Firmado Digitalmente por MELGAREJO CASTILLO Juan Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/11/2020 22:37:47 COT
Motivo: Doy V° B°

Resolución de Secretaría General

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/11/2020 22:32:19 COT
Motivo: Doy V° B°

Lima, 27 de noviembre de 2020 No. 040-2020-EF/13

VISTOS:

El Informe Técnico N° 145-2020-SERVIR/GDSRH, de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil; el Memorando N° 1697-2020-EF/43.01, de la Oficina General de Administración que contiene el Informe N° 467-2020-EF/43.02, de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración; el Memorando 0970-2020-EF/42.02 y el Informe N° 0785-2020-EF/42.02 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

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 servicio de calidad a la ciudadanía a través de un mejor servicio civil;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2017-SERVIR-PE se formalizó la aprobación del documento denominado “Lineamiento para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley 30057”, y con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 307-2017-SERVIR/PE, se formalizó la modificación del mencionado lineamiento, instrumento que señala que la ruta para pasar al nuevo régimen del Servicio Civil consta de cuatro etapas, siendo que en el etapa 3, entre otras, se establecen los puestos necesarios y los perfiles de dichos puestos, acorde con las funciones que deban desempeñar; por lo que a partir de ello, se elabora el Manual de Perfiles de Puestos – MPP;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, se formalizó la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, cuyo artículo 13 establece que el Manual de Perfiles de Puestos se formula por primera vez en la tercera etapa del proceso de tránsito de las entidades al nuevo régimen del Servicio Civil regulado por la Ley N° 30057, específicamente después de haber concluido la determinación de la Dotación de los servidores de la entidad;

Que, el 08 de junio de 2020, con Resolución de Secretaría General N° 021-2020-EF/13 se aprueba la Dotación de servidores civiles del Ministerio de Economía y Finanzas;

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:443/st/r?ctrln=a6ad83b1-28ed-485d-8bab-5df7684a1475-619132 ingresando el siguiente código de verificación EFHCKCED

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe

Que, a través del Memorando N° 0269-2020-EF/41.02, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 0163-2020EF/41.02 de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión, a través del cual emite opinión favorable para la aprobación del Manual de Perfiles de Puestos, con relación a la verificación de la coherencia y alineamiento con la Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, el Titular de la entidad remite a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR el proyecto de Manual de Perfiles de Puestos para emisión de opinión favorable o notificación de observaciones sustantivas y/o de forma;

Que, a través del Oficio N° 2494-2020-EF/13.01, complementado mediante Oficio N° 2508-2020-EF/13.01, la Secretaría General del Ministerio de Economía y Finanzas remite a SERVIR el proyecto de Manual de Perfiles de Puestos del Ministerio de Economía y Finanzas para la revisión y opinión favorable correspondiente.

Que, en respuesta a lo señalado en el párrafo anterior, mediante Oficio N° 629-2020-SERVIR-PE, el Presidente Ejecutivo de SERVIR remite el Informe Técnico N° 145-2020-SERVIR-GDSRH, de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, mediante el cual se emite opinión favorable a la citada propuesta y recomienda continuar con las acciones necesarias para su aprobación y publicación;

Que, a través del Memorando N° 1697-2020-EF/43.01, la Oficina General de Administración remite el Informe N° 467-2020-EF/43.02, de la Oficina de Recursos Humanos, con el que se informa que el Ministerio de Economía y Finanzas ha cumplido con la metodología establecida en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, por lo que corresponde que el Titular de la entidad apruebe el Manual de Perfiles de Puestos, debiendo dejarse sin efecto el Manual de Organización y Funciones y el Clasificador de Cargos del Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con el artículo 17 de la citada Directiva;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se entiende que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, conforme al artículo 13 del Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, la Secretaría General es la más alta autoridad administrativa del Ministerio;

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; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”; y, el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;

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:443/st/r?ctrln=a6ad83b1-28ed-485d-8bab-5df7684a1475-619132 ingresando el siguiente código de verificación EFHCKCED

Resolución de Secretaría General

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos – MPP del Ministerio de Economía y Finanzas, que en Anexo 1 forma parte de la presente Resolución de Secretaría General, y el Anexo de Puestos del régimen 276 del Ministerio de Economía y Finanzas que en Anexo 2 forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2. Dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones y el Clasificador de Cargos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 3. Notificar la presente Resolución a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo 4. Disponer la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (ww.gob.pe/mef) en la misma fecha de la publicación de la Resolución de Secretaría General en el Diario Oficial “El Peruano”.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado Digitalmente por TRINIDAD GUERRERO Kitty Elisa FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/11/2020 00:11:46 COT
Motivo: Firma Digital

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:443/st/r?ctrln=a6ad83b1-28ed-485d-8bab-5df7684a1475-619132 ingresando el siguiente código de verificación EFHCKCED

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Manual de Perfiles de Puesto del Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina de Recursos Humanos

MEF

Noviembre, 2020

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/11/2020 18:01:30 COT
Motivo: Doy V° B°

1 Índice

1 Índice 2
2 Tabla de Ilustraciones 3
3 Introducción 6
4 Base Legal 8
5 Organigrama de la Entidad 10
6 Organigrama de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad 11
6.1 Alta Dirección 11
6.2 Resolutivo 15
6.3 Control Institucional 21
6.4 Defensa Jurídica 25
6.5 Defensoría 26
6.6 Asesoramiento 27
6.7 Apoyo 37
6.8 Línea 54
7 Resumen de los Perfiles de Puestos de la Entidad 111
7.1 Cuadro de resumen de puestos por Grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel - Categoría 111
7.2 Cuadro de resumen de puestos por órganos y unidades orgánicas 113
8 Perfiles de Puestos 116

2 Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1: Organigrama del Ministerio de Economía y Finanzas 10
Ilustración 2: Organigrama del Despacho Ministerial 11
Ilustración 3: Organigrama del Despacho Viceministerial de Hacienda 12
Ilustración 4: Organigrama del Despacho Viceministerial de Economía 13
Ilustración 5: Organigrama de la Secretaría General 14
Ilustración 6: Organigrama del Tribunal Fiscal 15
Ilustración 7: Organigrama de Salas Especializadas 16
Ilustración 8: Organigrama de Vocalía Administrativa 17
Ilustración 9: Organigrama de Oficina Técnica 18
Ilustración 10: Organigrama de la Oficina de Asesoría Contable 19
Ilustración 11: Organigrama de la Oficina de Atención de Quejas 20
Ilustración 12: Organigrama del Órgano de Control Institucional 21
Ilustración 13: Organigrama de la Oficina de Planeamiento 22
Ilustración 14: Organigrama de la Oficina de Control Económico 23
Ilustración 15: Organigrama de la Oficina de Control Administrativo 24
Ilustración 16: Organigrama de la Procuraduría Pública 25
Ilustración 17: Organigrama de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero 26
Ilustración 18: Organigrama de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto 27
Ilustración 19: Organigrama de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión 28
Ilustración 20: Organigrama de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica 29
Ilustración 21: Organigrama de la Oficina General de Asesoría Jurídica 30
Ilustración 22: Organigrama de la Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos 31
Ilustración 23: Organigrama de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios 32
Ilustración 24: Organigrama de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos 33
Ilustración 25: Organigrama de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional 34
Ilustración 26: Organigrama de la Oficina de Integridad Institucional 35
Ilustración 27: Organigrama de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos 36
Ilustración 28: Organigrama de la Oficina General de Administración 37
Ilustración 29: Organigrama de la Oficina de Recursos Humanos 38
Ilustración 30: Organigrama de la Oficina de Abastecimiento 40
Ilustración 31: Organigrama de la Oficina de Finanzas 41
Ilustración 32: Organigrama de la Oficina General de Tecnologías de la Información 42
Ilustración 33: Organigrama de la Oficina de Infraestructura Tecnológica 43
Ilustración 34: Organigrama de la Oficina de Sistemas de Información 44
Ilustración 35: Organigrama de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información 45
Ilustración 36: Organigrama de la Oficina General de Servicios al Usuario 46
Ilustración 37: Organigrama de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario 47
Ilustración 38: Organigrama de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF 48
Ilustración 39: Organigrama de la Oficina General de Inversiones y Proyectos 49
Ilustración 40: Organigrama de la Oficina Gestión de Inversiones y Proyectos 50

Ilustración 41: Organigrama de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos 51
Ilustración 42: Organigrama de la Oficina General de Enlace 52
Ilustración 43: Organigrama de la Oficina de Comunicaciones 53
Ilustración 44: Organigrama de la Dirección General de Presupuesto Público 54
Ilustración 45: Organigrama de la Dirección de Normatividad 55
Ilustración 46: Organigrama de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal 56
Ilustración 47: Organigrama de la Dirección de Calidad del Gasto Público 57
Ilustración 48: Organigrama de la Dirección de Presupuesto Temático 58
Ilustración 49: Organigrama de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial 59
Ilustración 50: Organigrama de la Dirección General de Contabilidad Pública 60
Ilustración 51: Organigrama de la Dirección de Normatividad 61
Ilustración 52: Organigrama de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales 62
Ilustración 53: Organigrama de la Dirección de Gobiernos Locales 63
Ilustración 54: Organigrama de la Dirección de Empresas Públicas 64
Ilustración 55: Organigrama de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable 65
Ilustración 56: Organigrama de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas 66
Ilustración 57: Organigrama de la Dirección General del Tesoro Público 67
Ilustración 58: Organigrama de la Dirección de Normatividad 68
Ilustración 59: Organigrama de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia 69
Ilustración 60: Organigrama de la Dirección de Créditos 70
Ilustración 61: Organigrama de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales 71
Ilustración 62: Organigrama de la Dirección de Operaciones de Tesorería 72
Ilustración 63: Organigrama de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística 73
Ilustración 64: Organigrama de la Dirección de Riesgos Fiscales 74
Ilustración 65: Organigrama de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos 75
Ilustración 66: Organigrama de la Dirección de Gestión de Personal Activo 76
Ilustración 67: Organigrama de la Dirección de Gestión de Pensiones 77
Ilustración 68: Organigrama de la Dirección de Técnica y de Registro de Información 78
Ilustración 69: Organigrama de la Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos 79
Ilustración 70: Organigrama de la Dirección General de Abastecimiento 80
Ilustración 71: Organigrama de la Dirección de Normatividad 81
Ilustración 72: Organigrama de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación 82
Ilustración 73: Organigrama de la Dirección de Adquisiciones 83
Ilustración 74: Organigrama de la Dirección de Bienes Muebles 84
Ilustración 75: Organigrama de la Dirección de Bienes Inmuebles 85
Ilustración 76: Organigrama de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación 86
Ilustración 77: Organigrama de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal 87
Ilustración 78: Organigrama de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas 88
Ilustración 79: Organigrama de la Dirección de Política Fiscal 89
Ilustración 80: Organigrama de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal 90

Ilustración 81: Organigrama de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.....91
Ilustración 82: Organigrama de la Dirección de Renta y Patrimonio.....92
Ilustración 83: Organigrama de la Dirección De Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior .93
Ilustración 84: Organigrama de la Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales 94
Ilustración 85: Organigrama de la Dirección de Tributación Subnacional.....95
Ilustración 86: Organigrama de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria.....96
Ilustración 87: Organigrama de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.....97
Ilustración 88: Organigrama de la Dirección de Normatividad.....98
Ilustración 89: Organigrama de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública.....99
Ilustración 90: Organigrama de la Dirección de Gestión de Inversiones 100
Ilustración 91: Organigrama de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública 101
Ilustración 92: Organigrama de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado . 102
Ilustración 93: Organigrama de la Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales..... 103
Ilustración 94: Organigrama de la Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado 104
Ilustración 95: Organigrama de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad 105
Ilustración 96: Organigrama de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional..... 106
Ilustración 97: Organigrama de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia 107
Ilustración 98: Organigrama de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada 108
Ilustración 99: Organigrama de la Dirección de Política de Inversión Privada 109
Ilustración 100: Organigrama de la Dirección de Promoción de Inversión Privada 110

3 Introducción

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".

A la fecha, el Ministerio de Economía y Finanzas viene realizando el proceso de tránsito al régimen laboral de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

El proceso de tránsito es la ruta que permitirá a las entidades públicas implementar la Ley del Servicio Civil, en atención a los "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil, Ley N° 30057", aprobados por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°034-2017-SERVIR/PE y su modificatoria aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 307-2017-SERVIR/PE. El tránsito al régimen que establece la Ley del Servicio Civil supone

que las entidades públicas deberán completar 4 etapas: (1). Inicio de Incorporación al Proceso de Tránsito y preparación de la entidad, (2). Análisis situacional, (3) Mejora interna, y (4) Concursos bajo el nuevo régimen.

De acuerdo a los "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley N° 30057" y su modificatoria, la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos de la entidad se realiza en la tercera etapa del proceso de tránsito al régimen del servicio civil. En este contexto, el Manual de Perfiles, ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación de Manual de Perfiles de Puestos – MPP", la estructura orgánica vigente en el Reglamento de Organización y Funciones del MEF y su dotación elaborada.

Este proceso ha comprendido cuatro (04) etapas: Plan de Trabajo, Elaboración del perfil del puesto, validación de perfiles de puestos con cada órgano o unidad orgánica y la consolidación de los perfiles.

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.

- Código del sector y pliego del MEF: 09
- Código de la Unidad Ejecutora Ministerio de Economía y Finanzas: 001
- Código de la Oficina General de Inversiones y Proyectos: 012

4 Base Legal

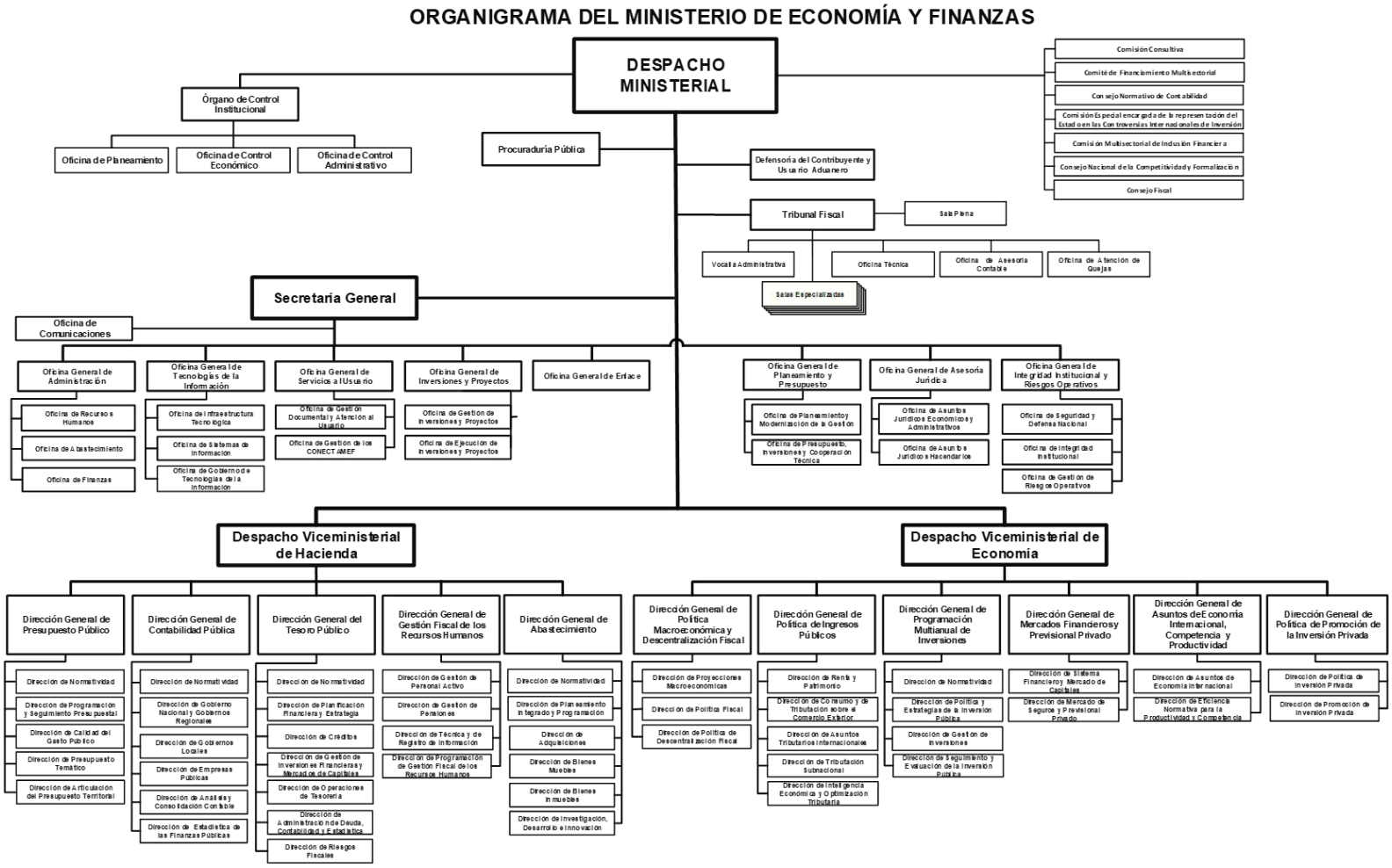
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en el Estado con la finalidad de que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía a través de un mejor servicio civil.
- 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° 200-2015-SERVIR/PE, que modifica a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE, que aprueba los "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil", los cuales presentan las cuatro etapas por las que las entidades deben transitar: preparación, análisis situacional, aplicación de mejoras internas e implementación del nuevo régimen.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2016-SERVIR/GPGSC en la que se define el procedimiento para valorizar los puestos de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, a partir de los perfiles de puestos aprobados en el Manual de Perfiles de Puestos – MPP de la entidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil".

5 Organigrama de la Entidad

En el siguiente gráfico presentamos la estructura organizacional aprobada con Decreto Supremo N° 256-2019-EF.

Ilustración 1: Organigrama del Ministerio de Economía y Finanzas



6 Organigrama de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad

6.1 Alta Dirección

Ilustración 2: Organigrama del Despacho Ministerial

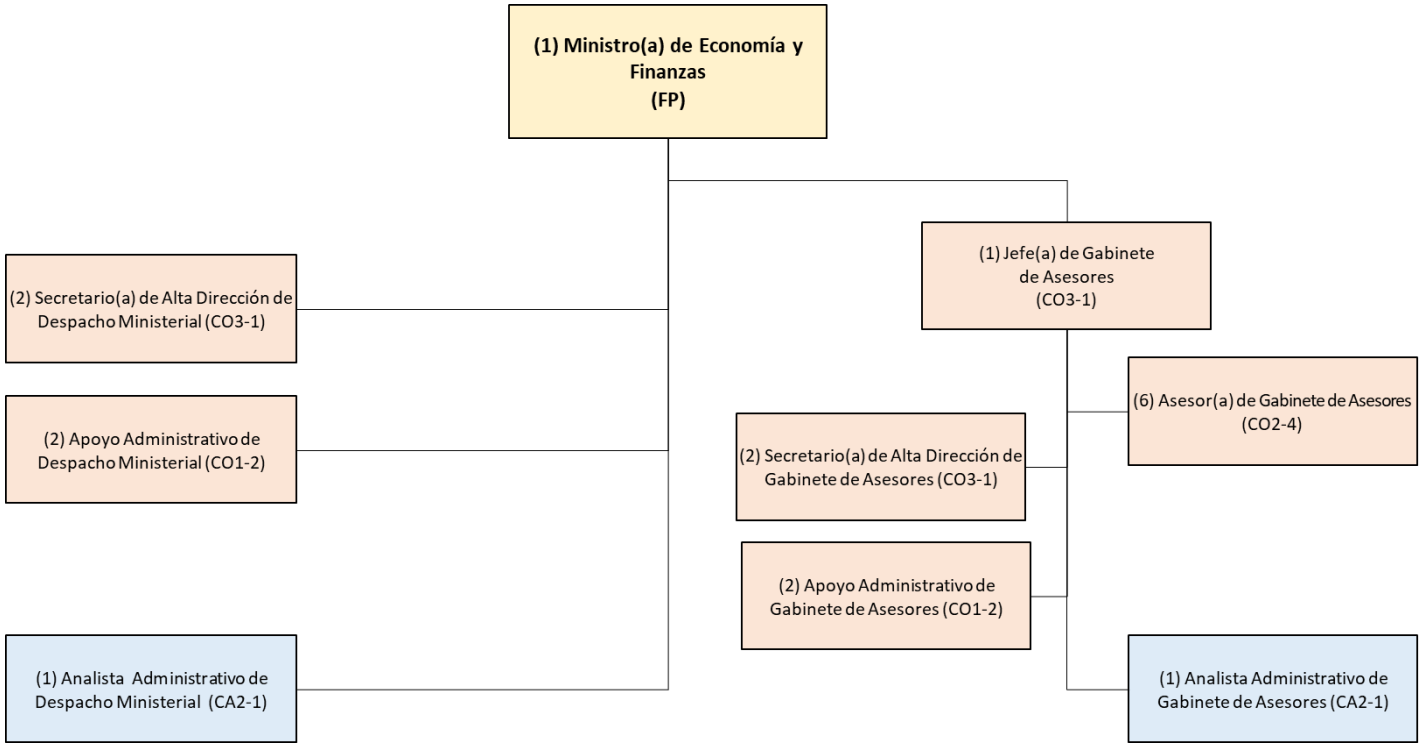


Ilustración 3: Organigrama del Despacho Viceministerial de Hacienda

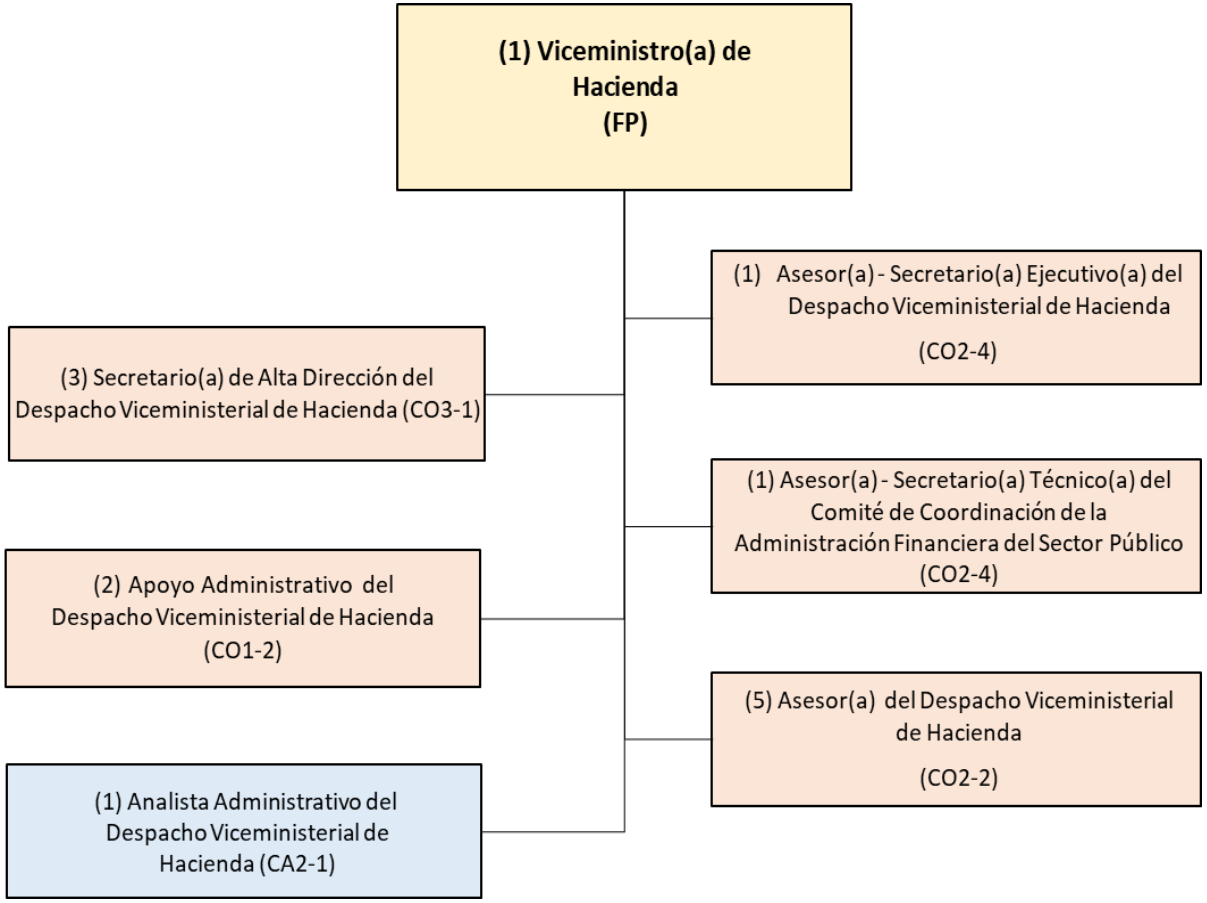


Ilustración 4: Organigrama del Despacho Viceministerial de Economía

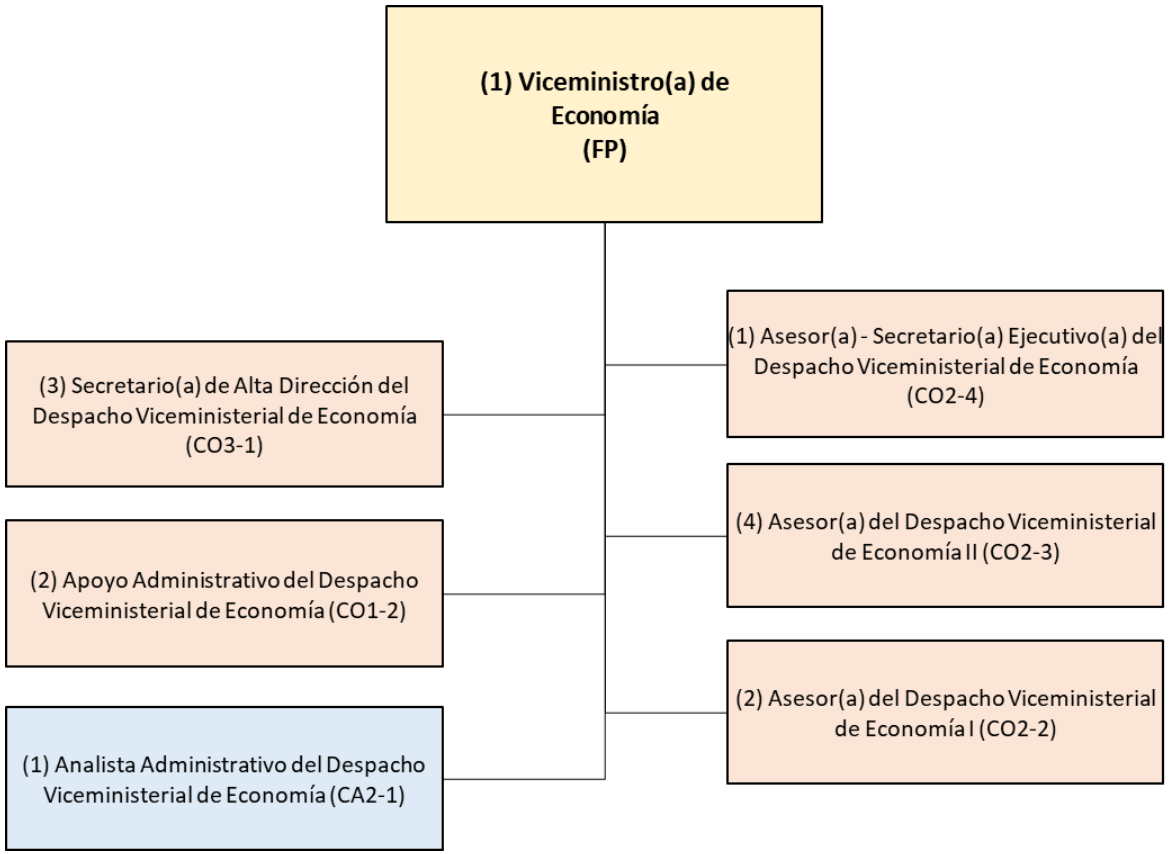
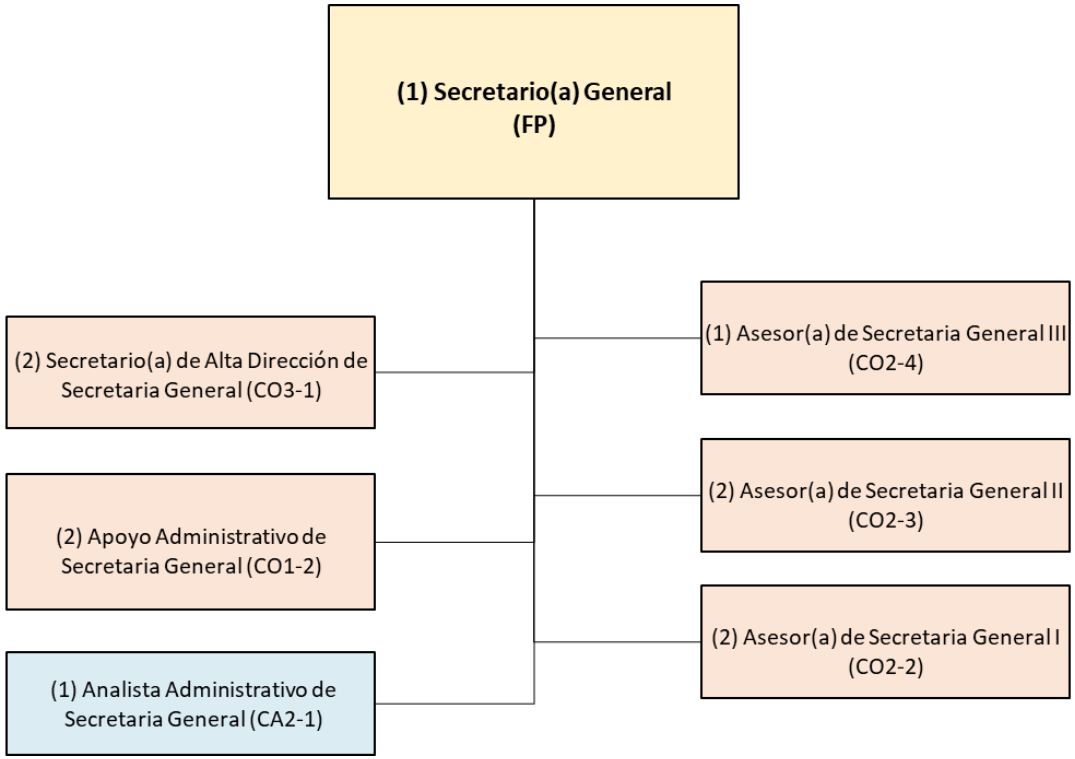


Ilustración 5: Organigrama de la Secretaría General



6.2 Resolutivo

Ilustración 6: Organigrama del Tribunal Fiscal

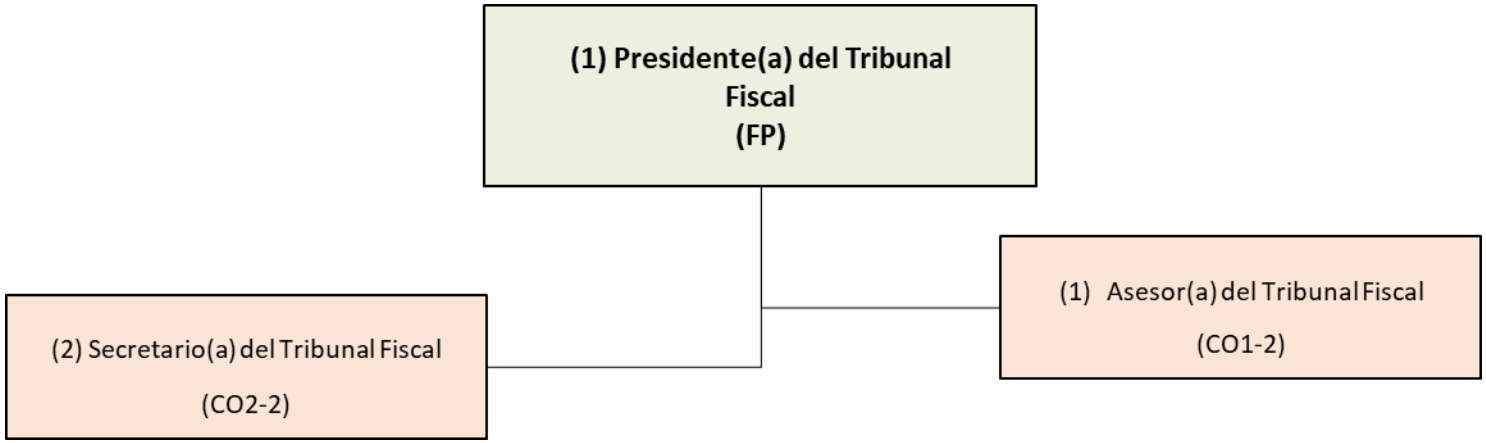


Ilustración 7: Organigrama de Salas Especializadas

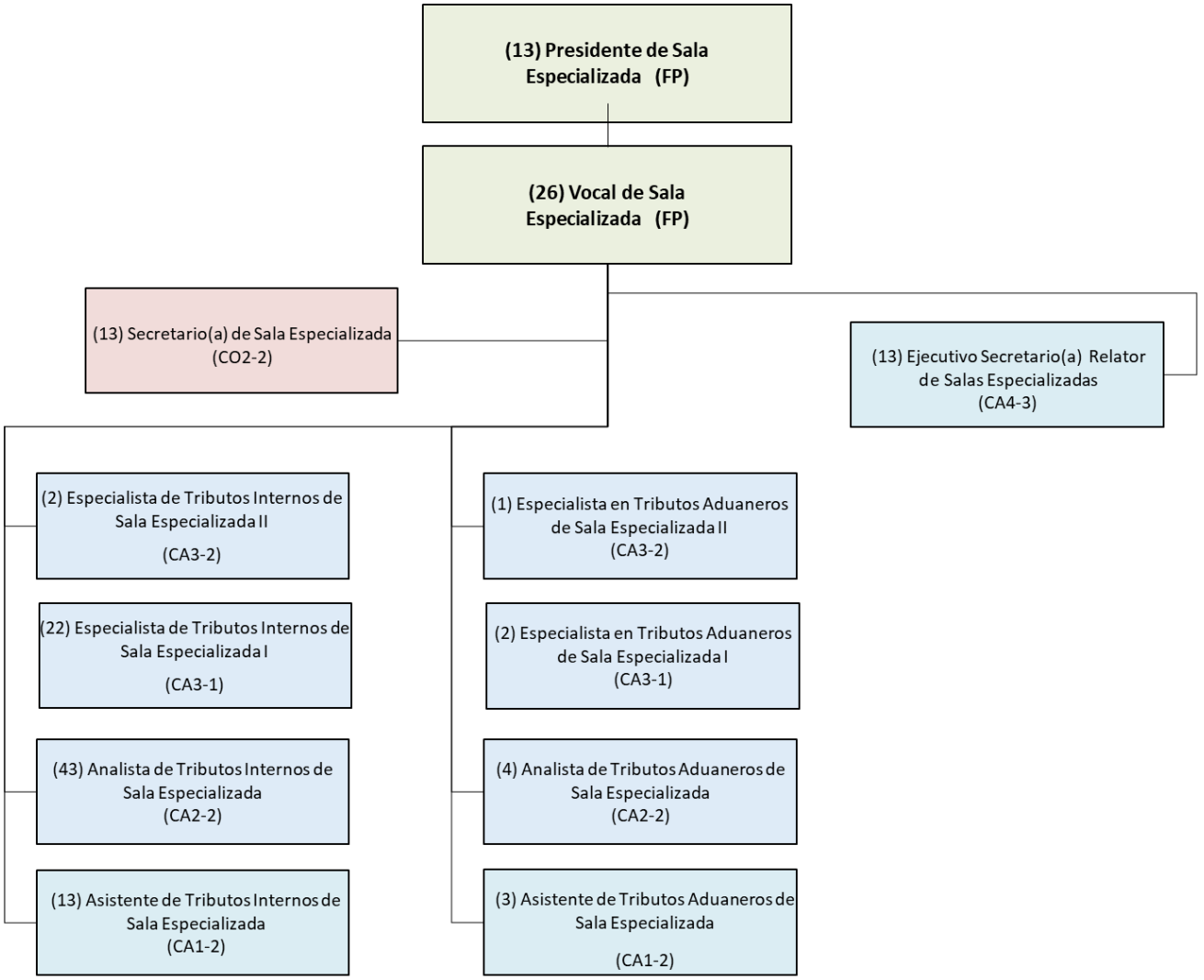


Ilustración 8: Organigrama de Vocalía Administrativa

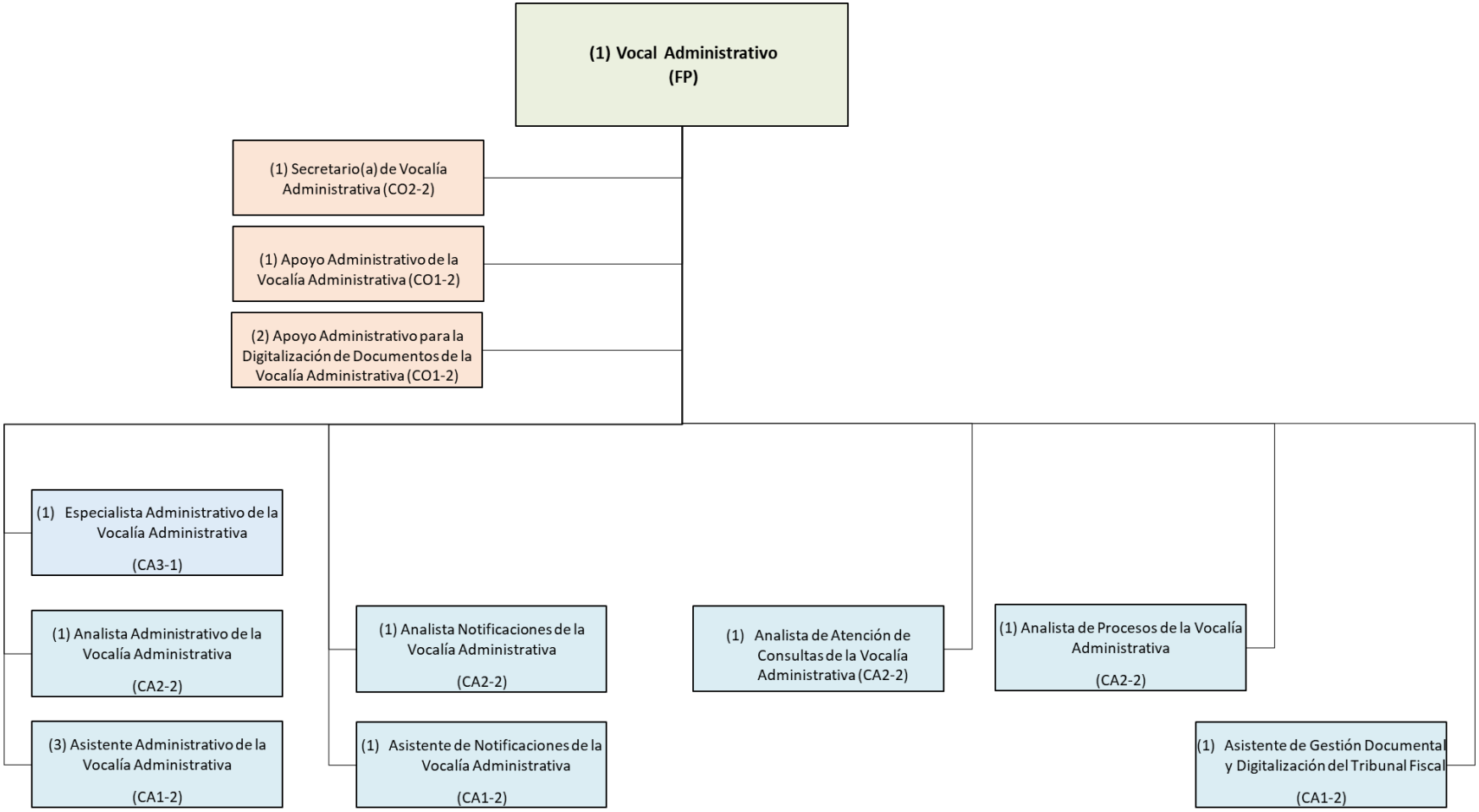


Ilustración 9: Organigrama de Oficina Técnica

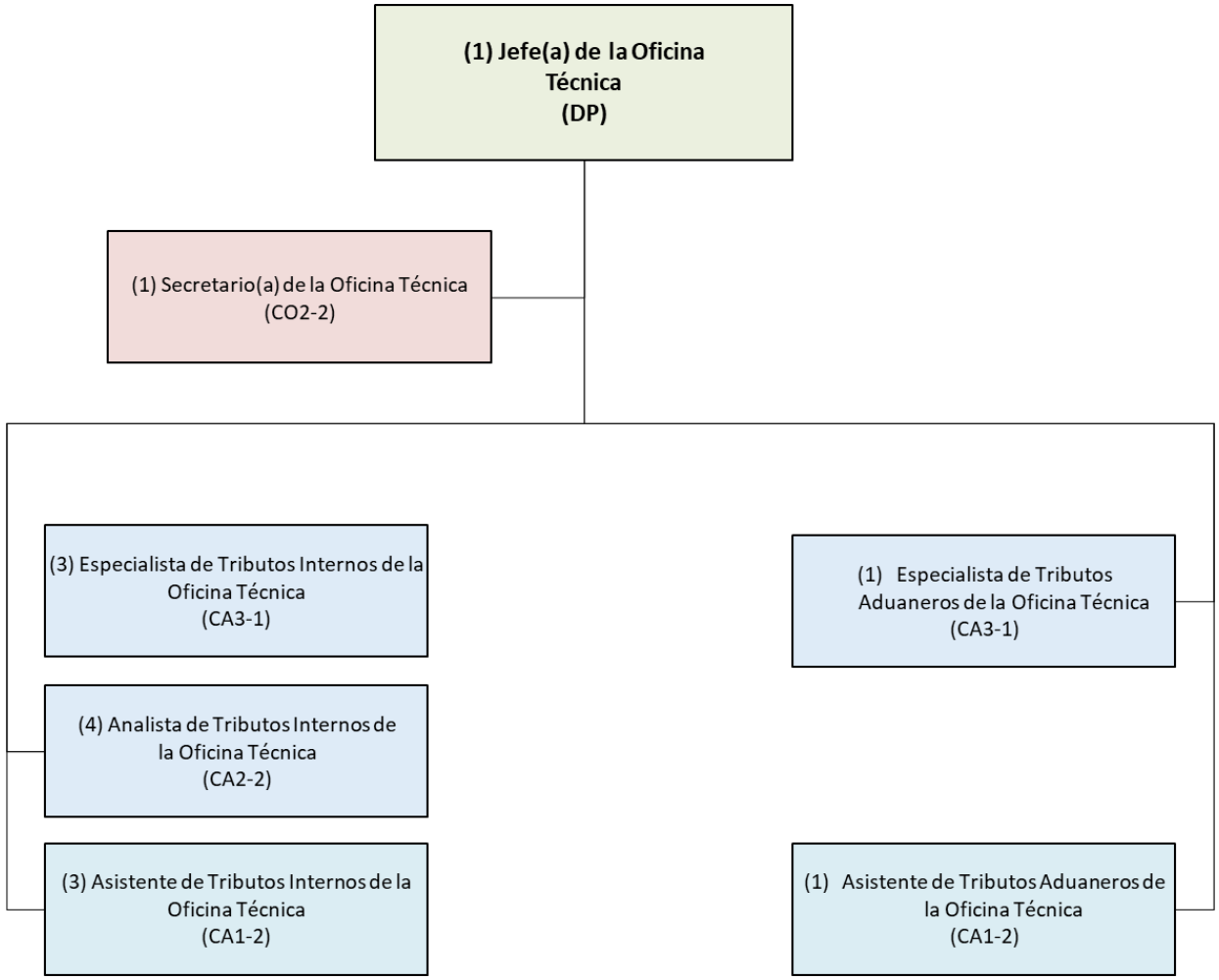


Ilustración 10: Organigrama de la Oficina de Asesoría Contable

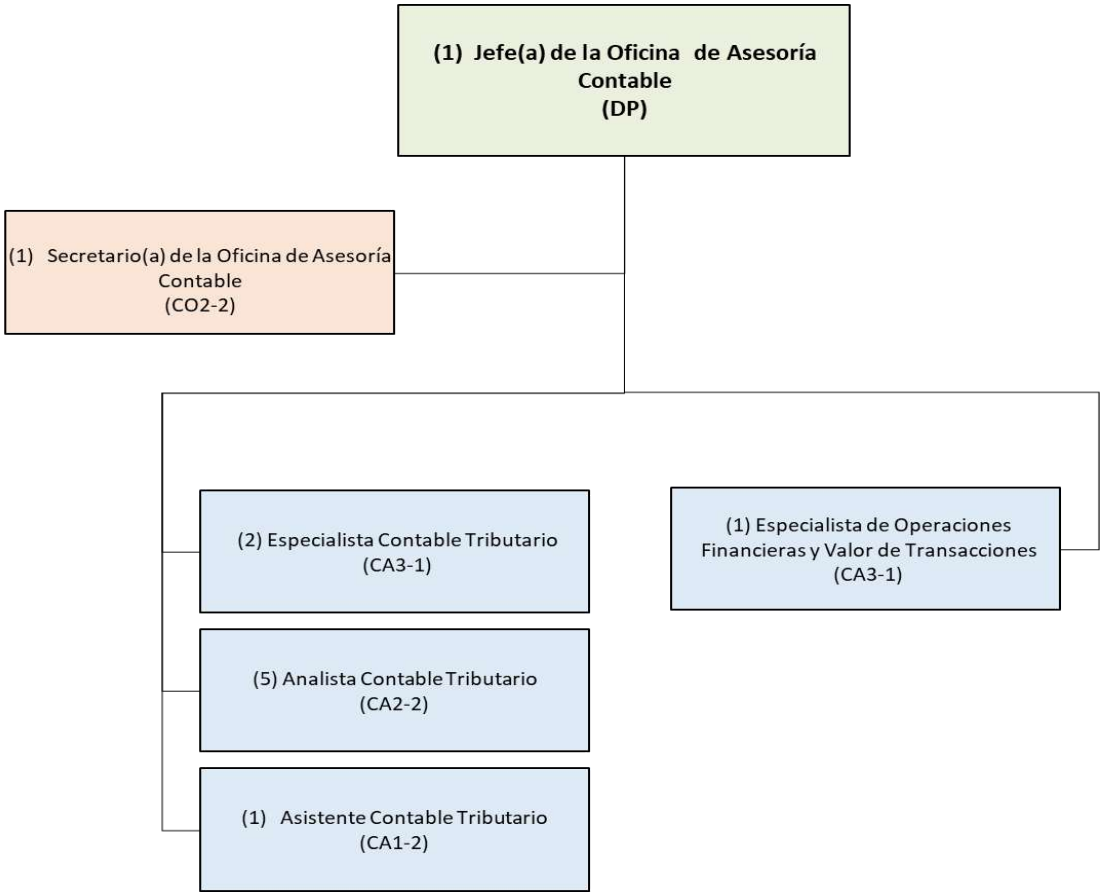
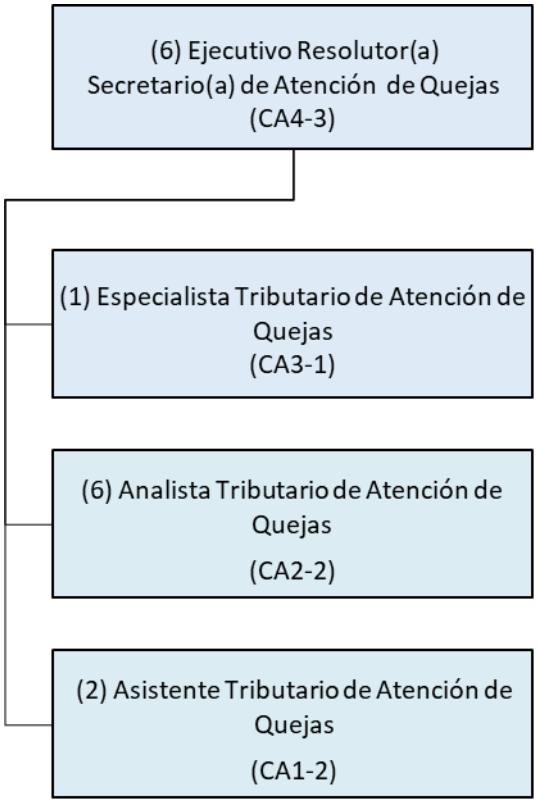
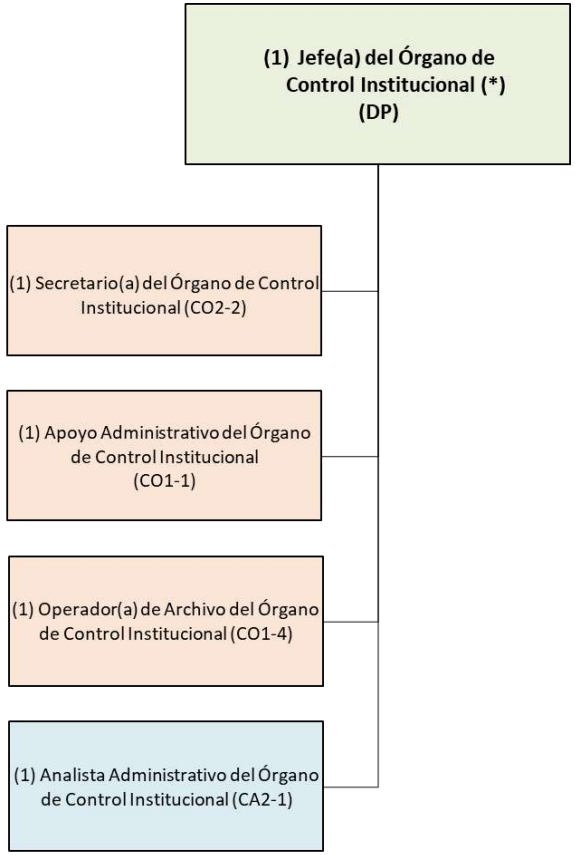


Ilustración 11: Organigrama de la Oficina de Atención de Quejas



6.3 Control Institucional

Ilustración 12: Organigrama del Órgano de Control Institucional



(*) Puesto tiene dependencia funcional y administrativa designado por la Contraloría General de la República.

Ilustración 13: Organigrama de la Oficina de Planeamiento

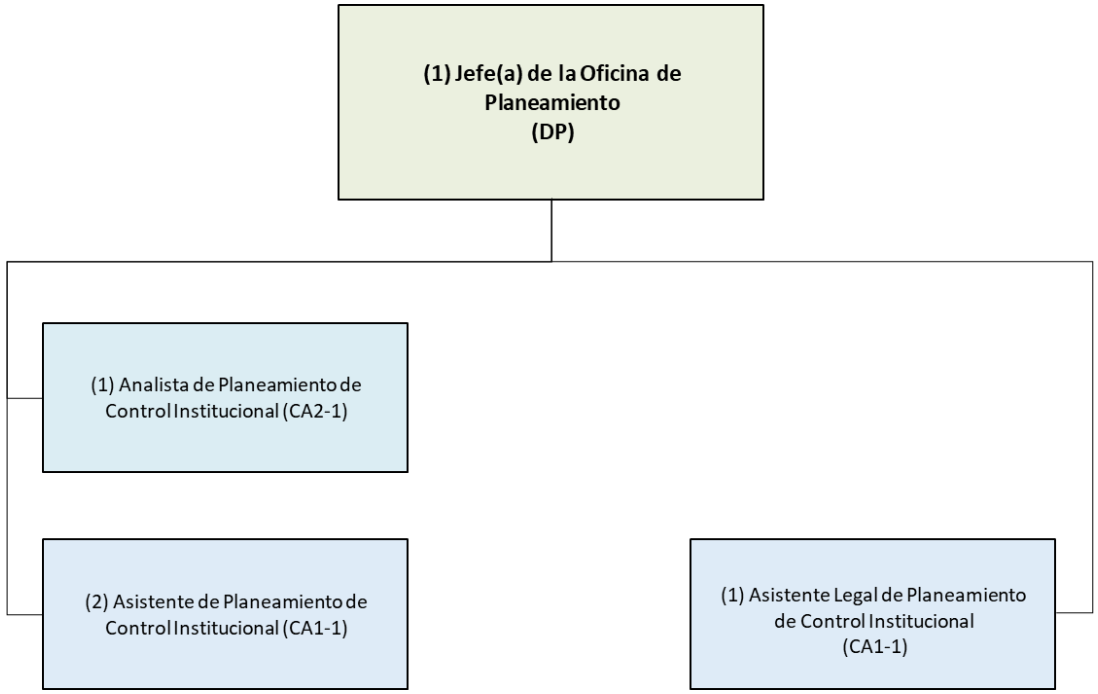


Ilustración 14: Organigrama de la Oficina de Control Económico

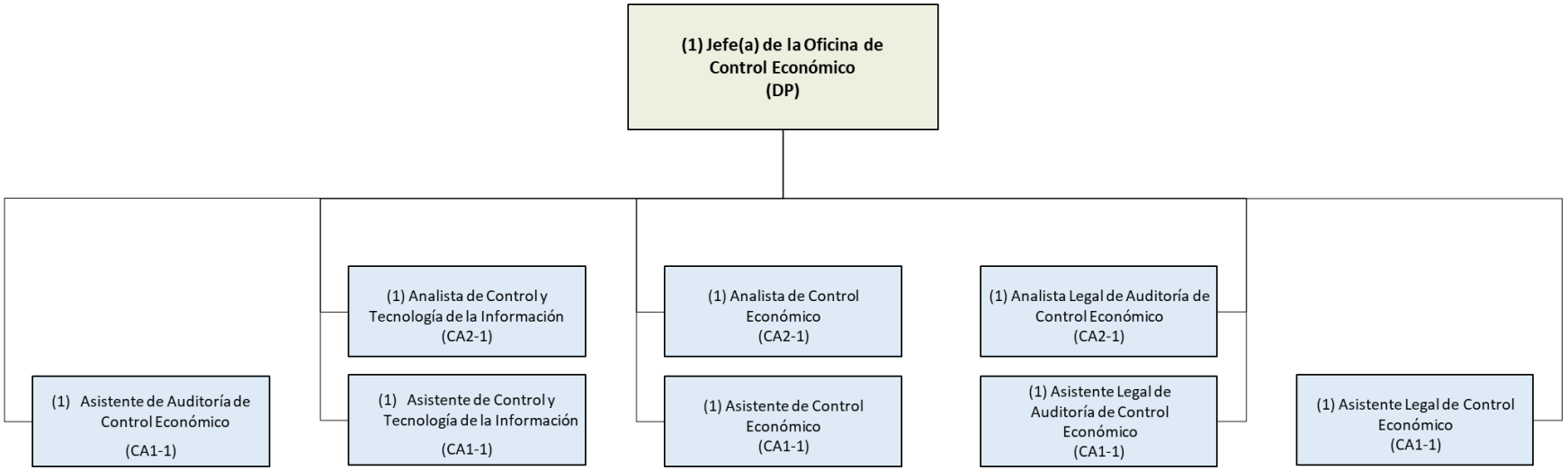
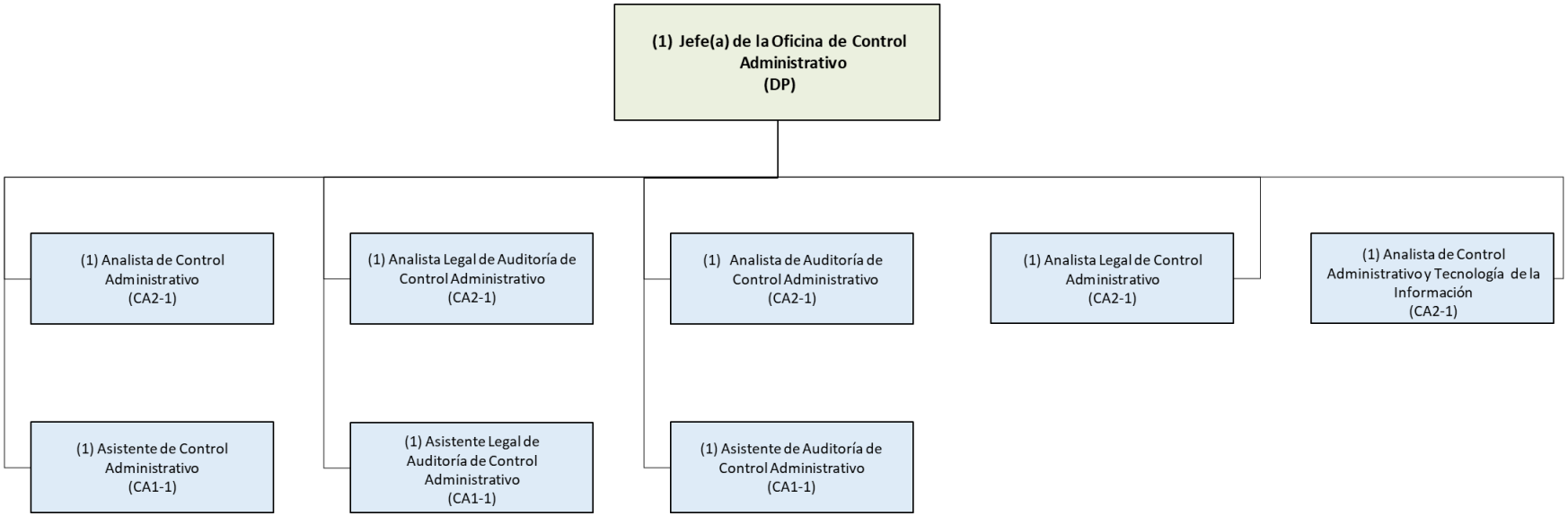
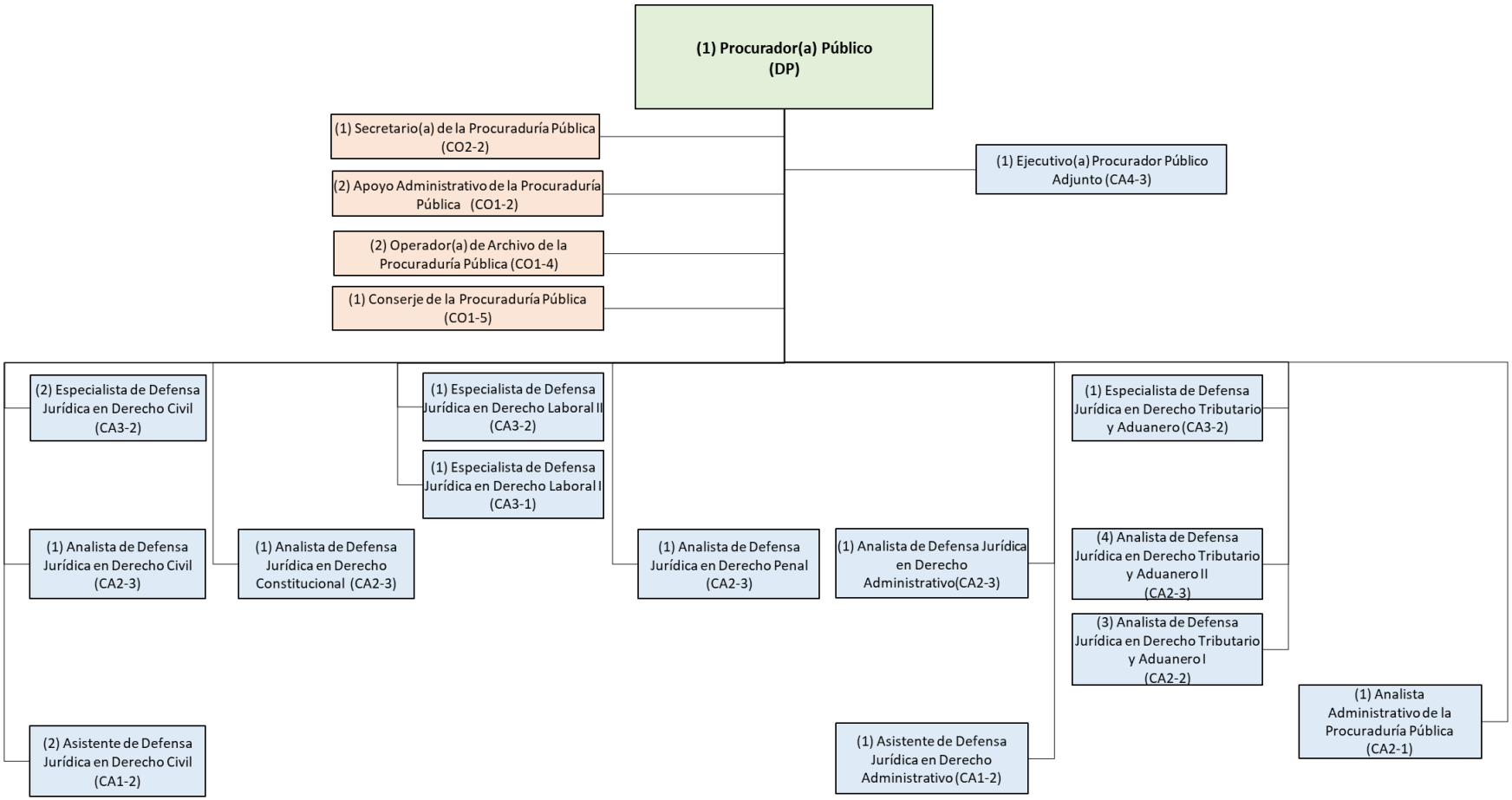


Ilustración 15: Organigrama de la Oficina de Control Administrativo



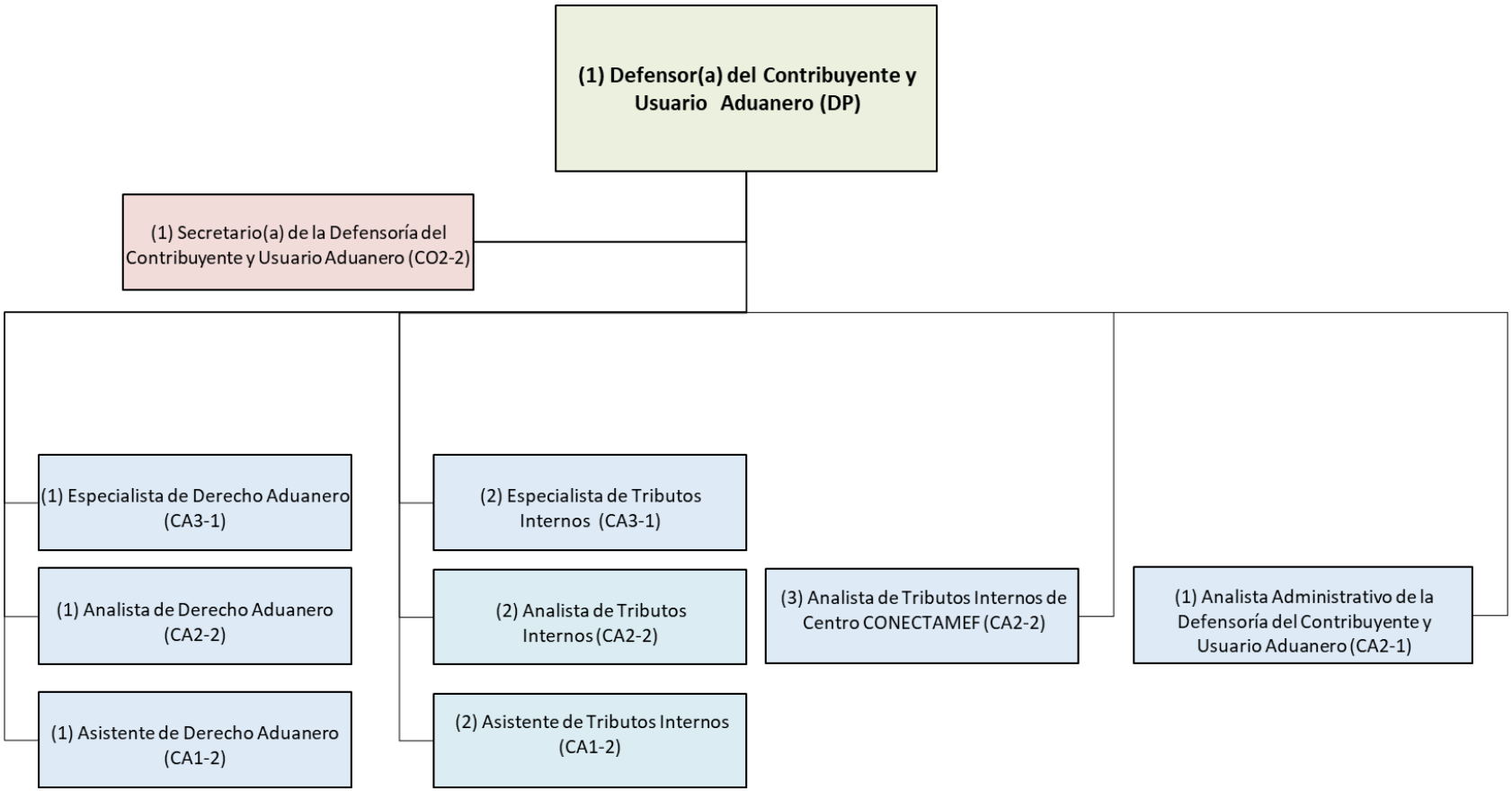
6.4 Defensa Jurídica

Ilustración 16: Organigrama de la Procuraduría Pública



6.5 Defensoría

Ilustración 17: Organigrama de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero



6.6 Asesoramiento

Ilustración 18: Organigrama de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

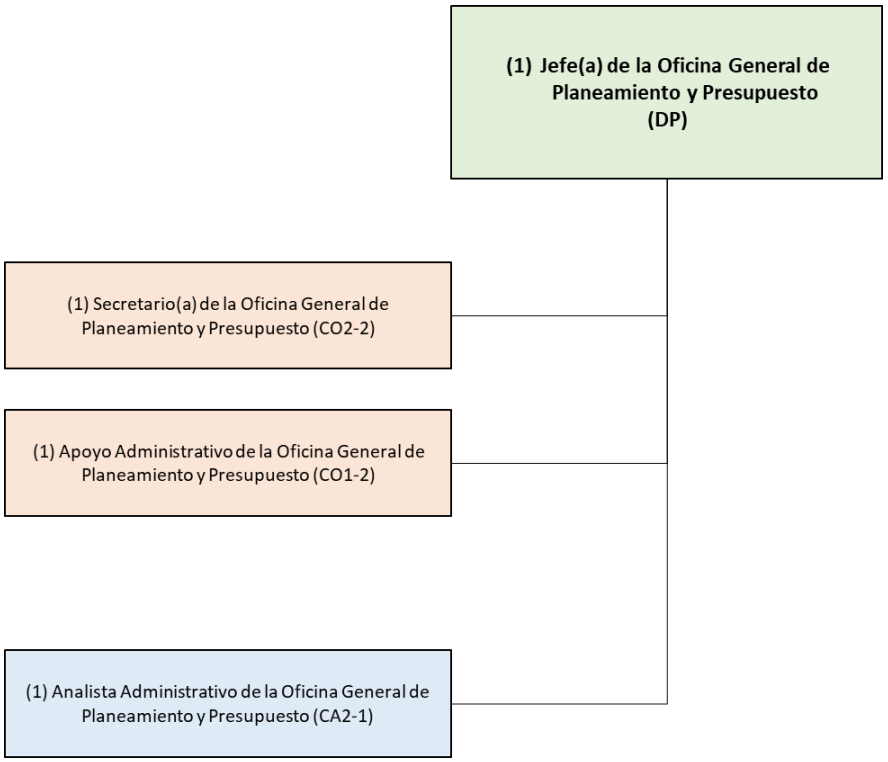


Ilustración 19: Organigrama de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión

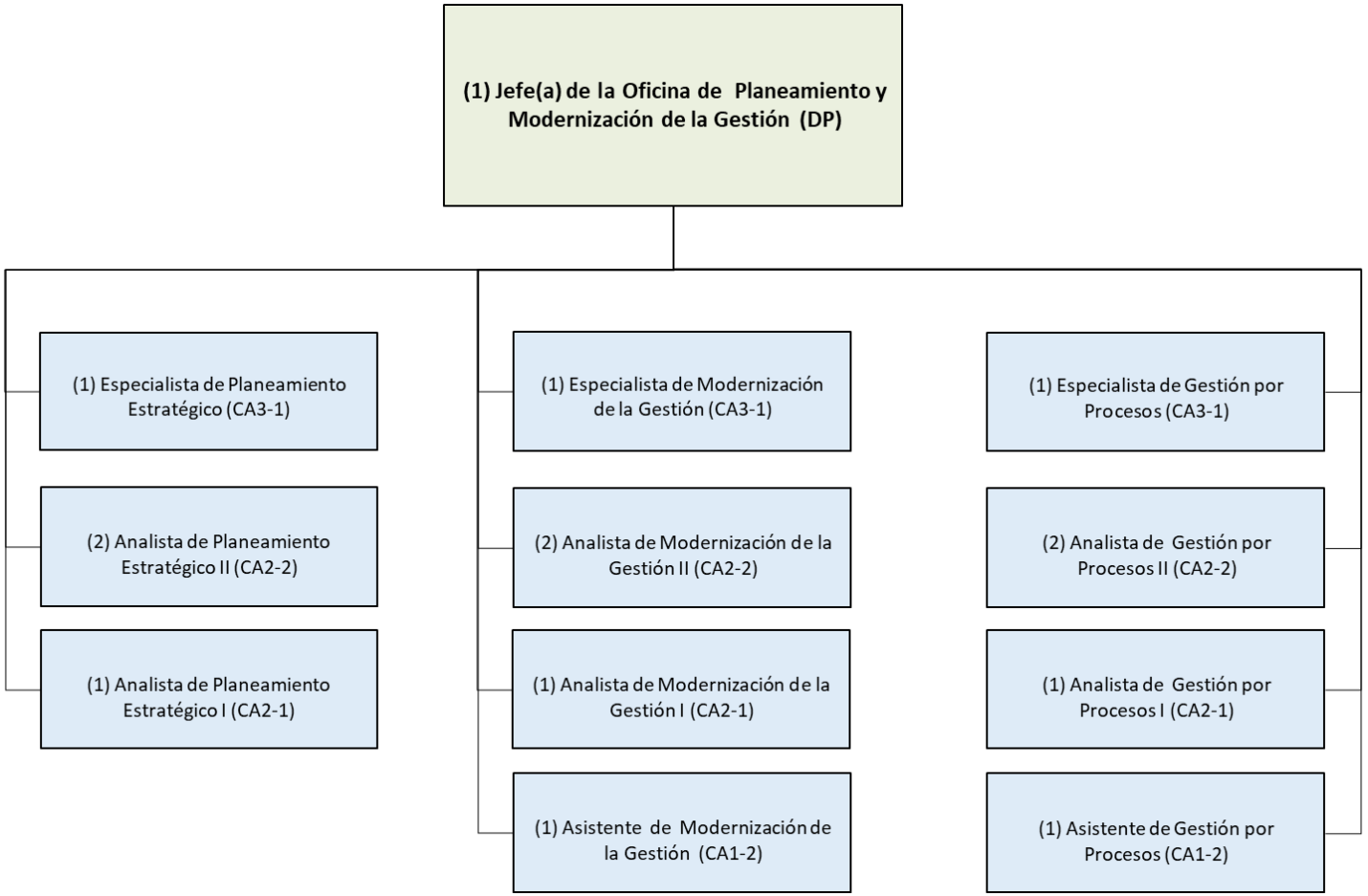


Ilustración 20: Organigrama de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica

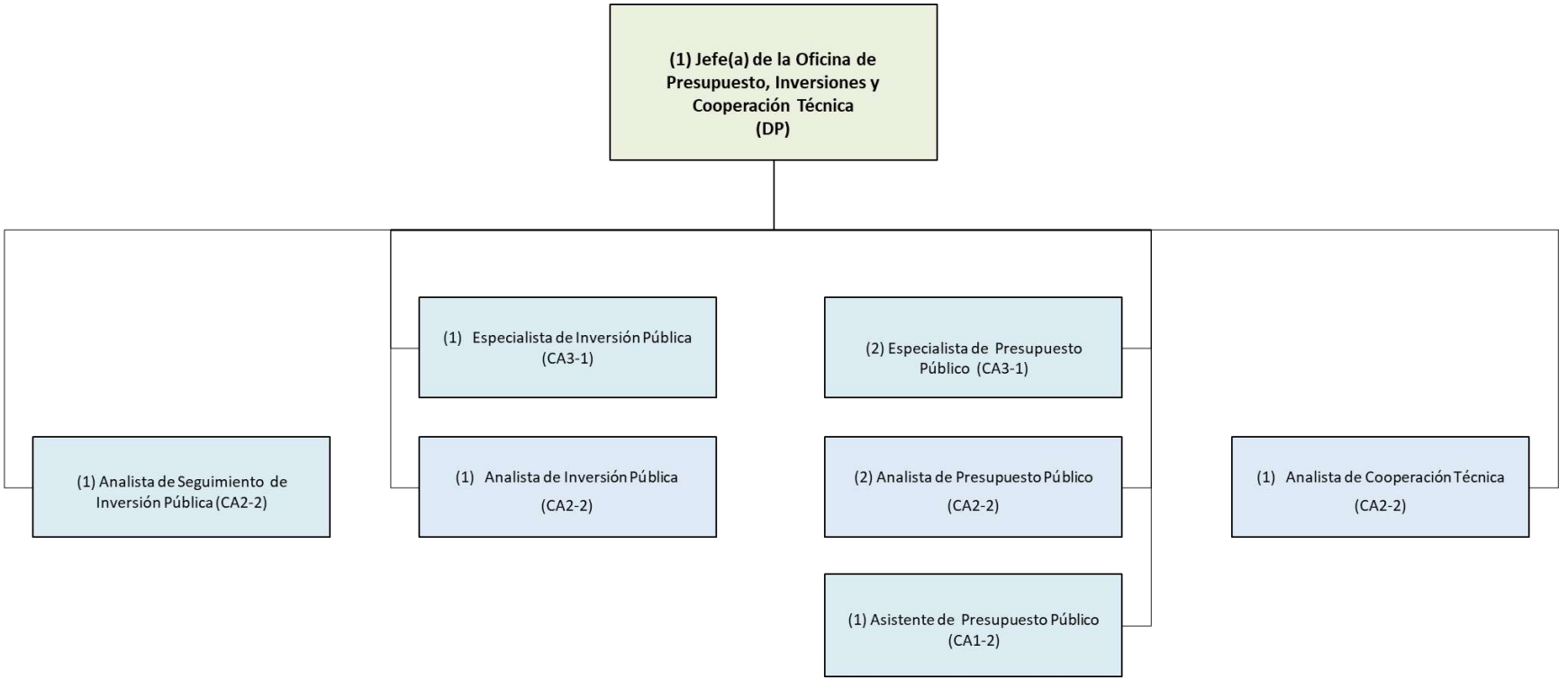


Ilustración 21: Organigrama de la Oficina General de Asesoría Jurídica

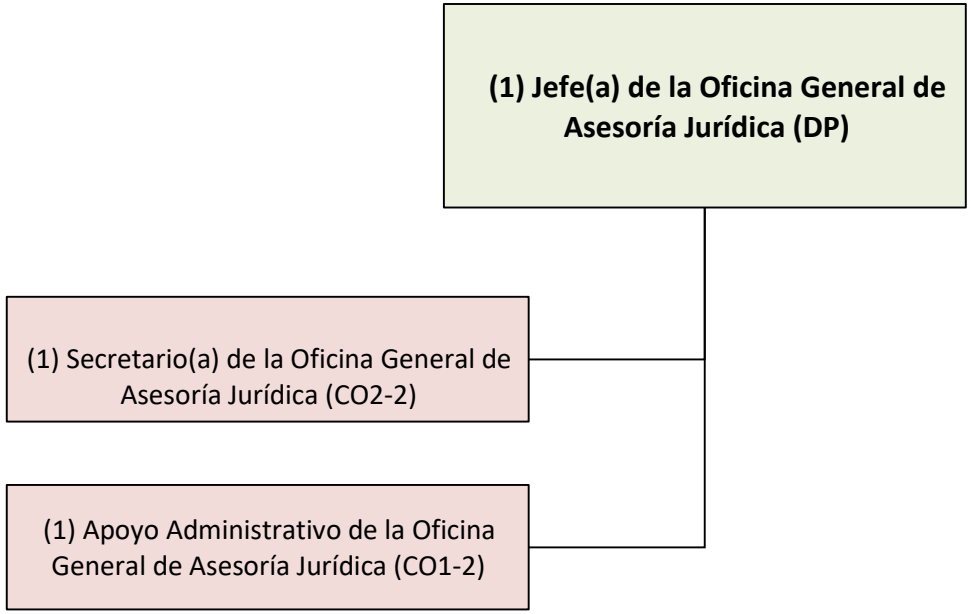


Ilustración 22: Organigrama de la Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos

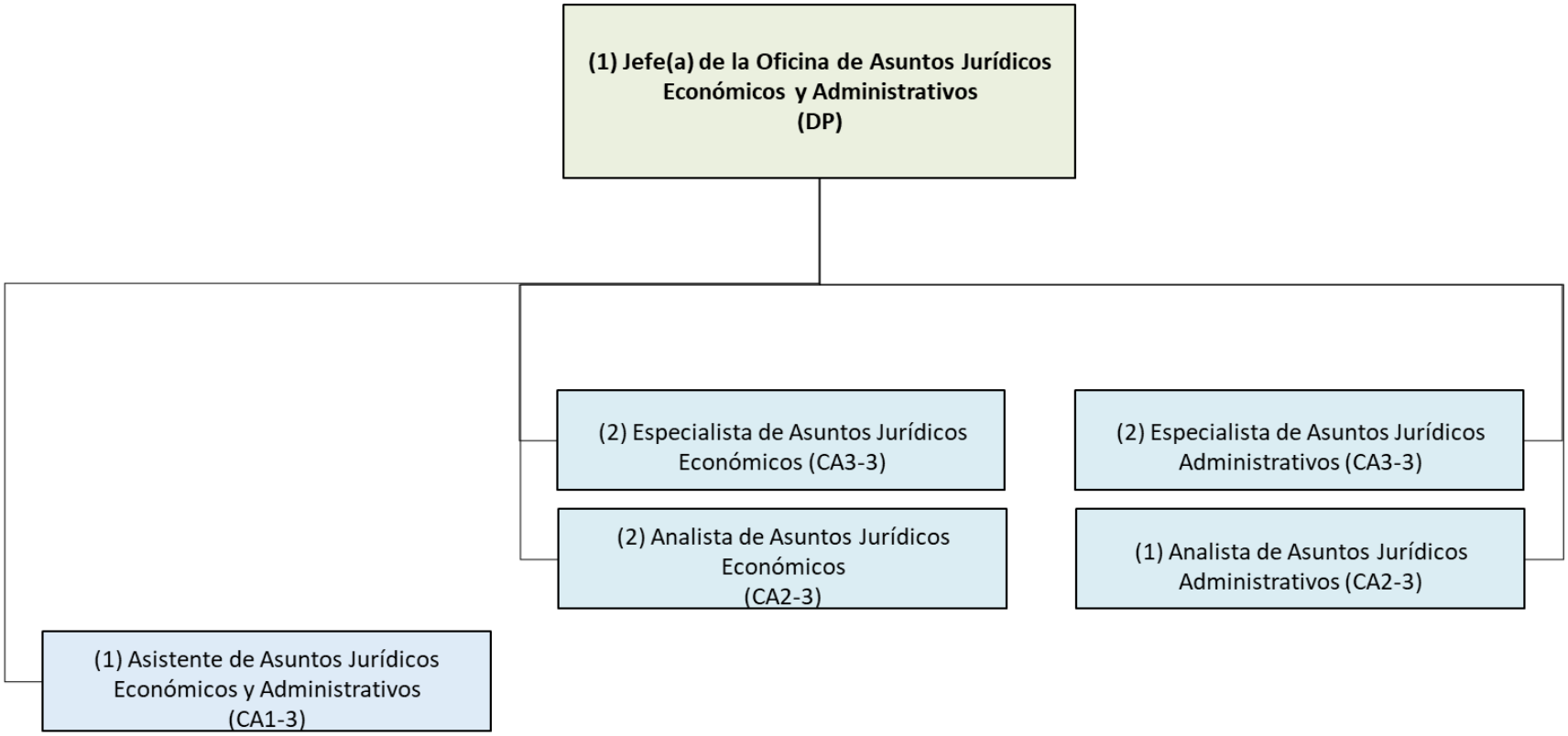


Ilustración 23: Organigrama de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios

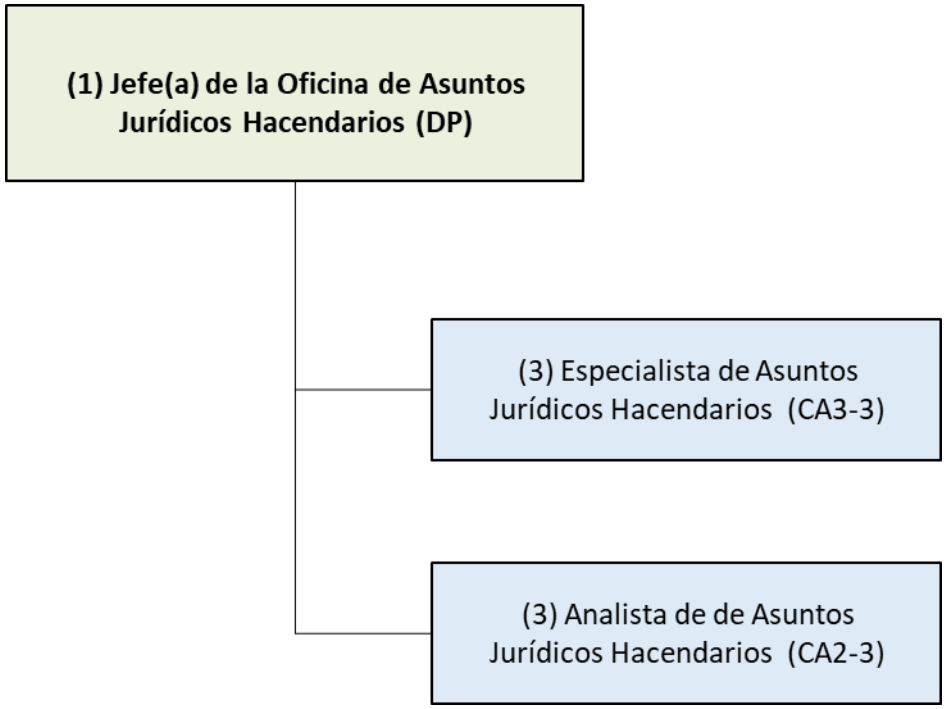


Ilustración 24: Organigrama de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos

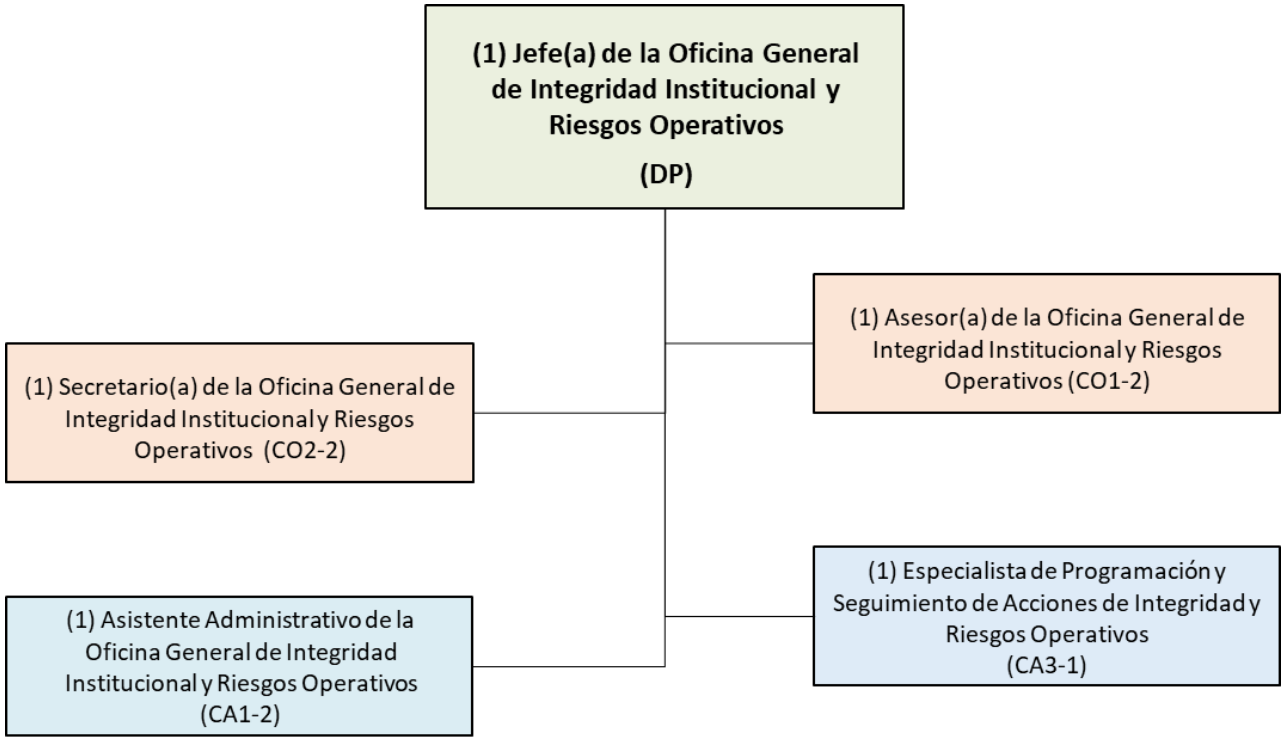


Ilustración 25: Organigrama de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

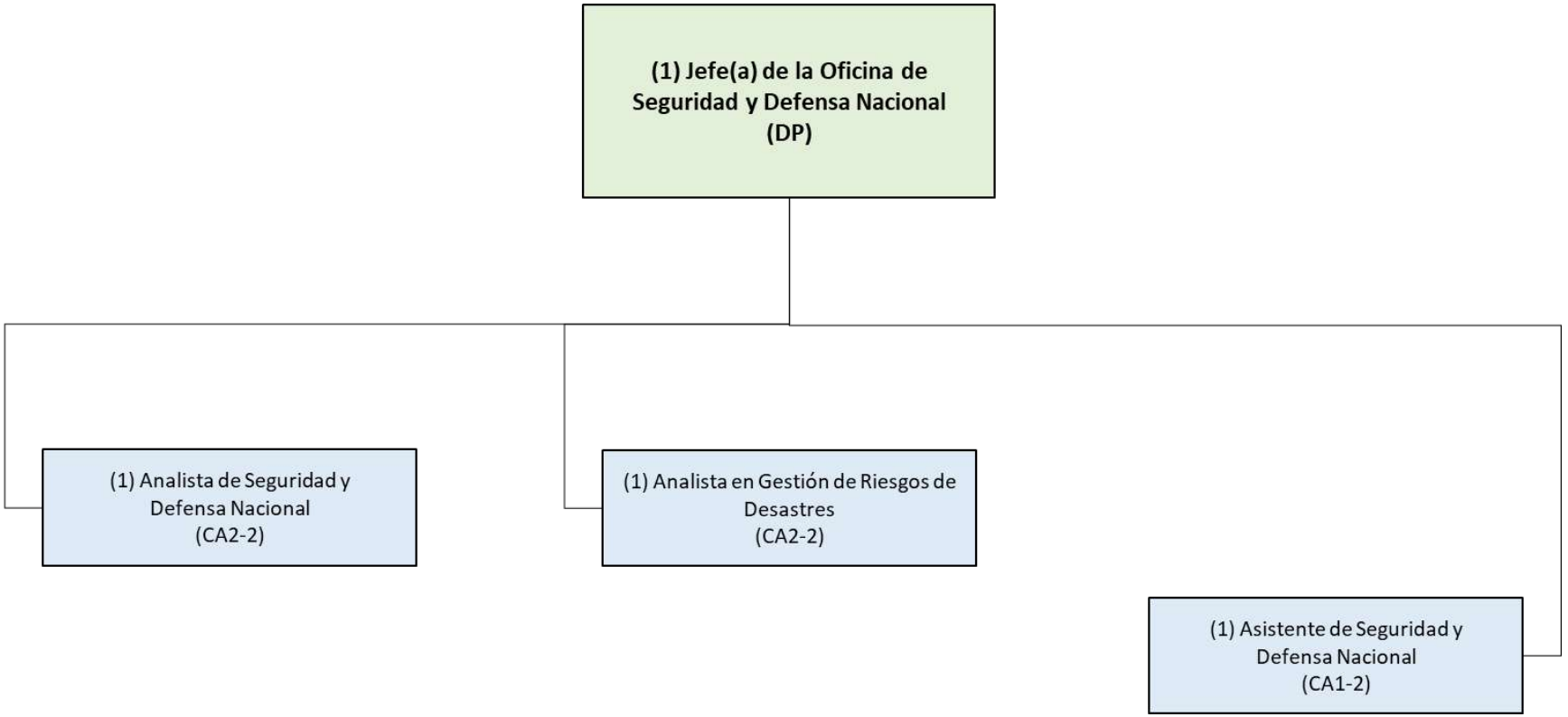


Ilustración 26: Organigrama de la Oficina de Integridad Institucional

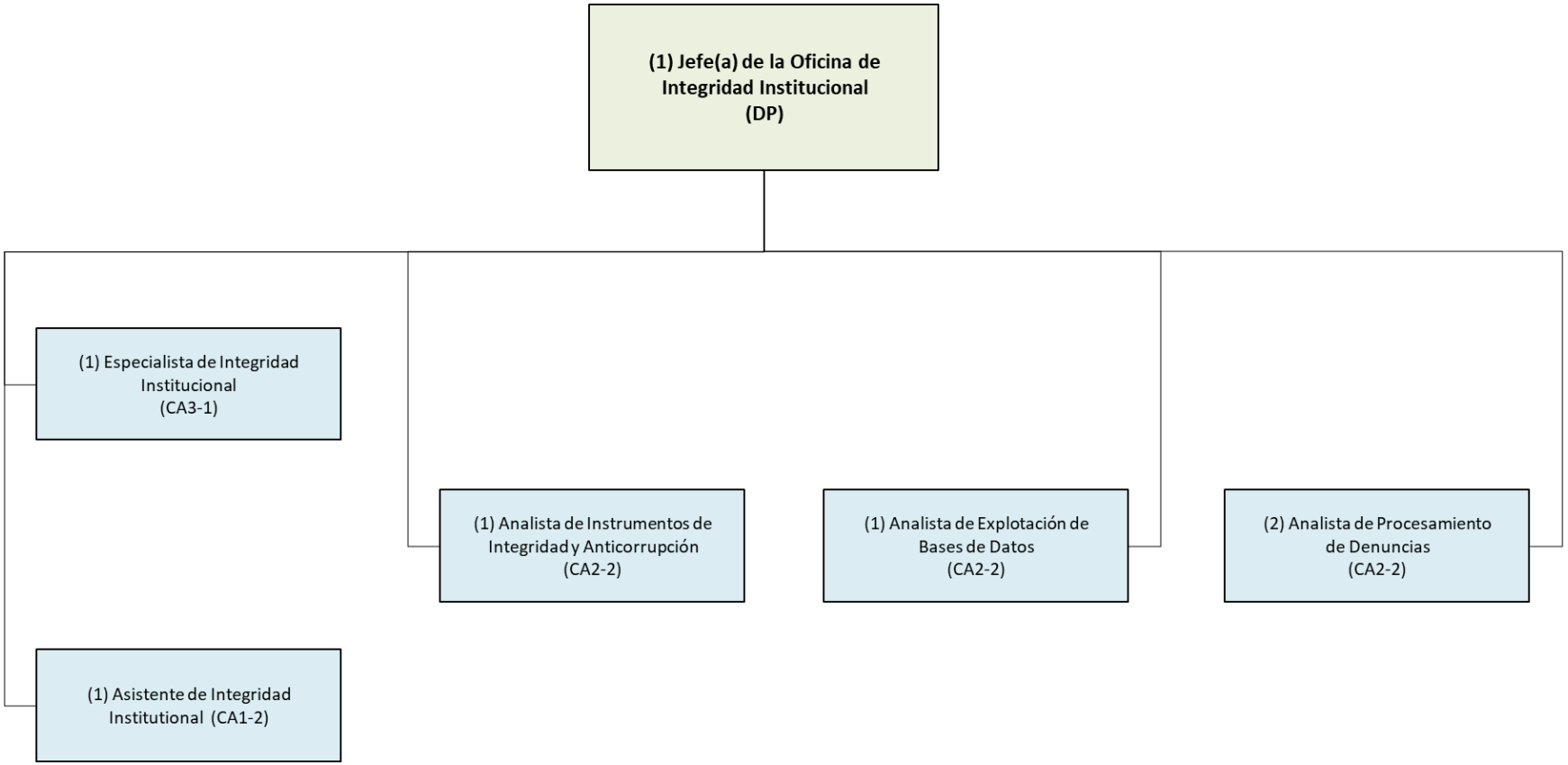
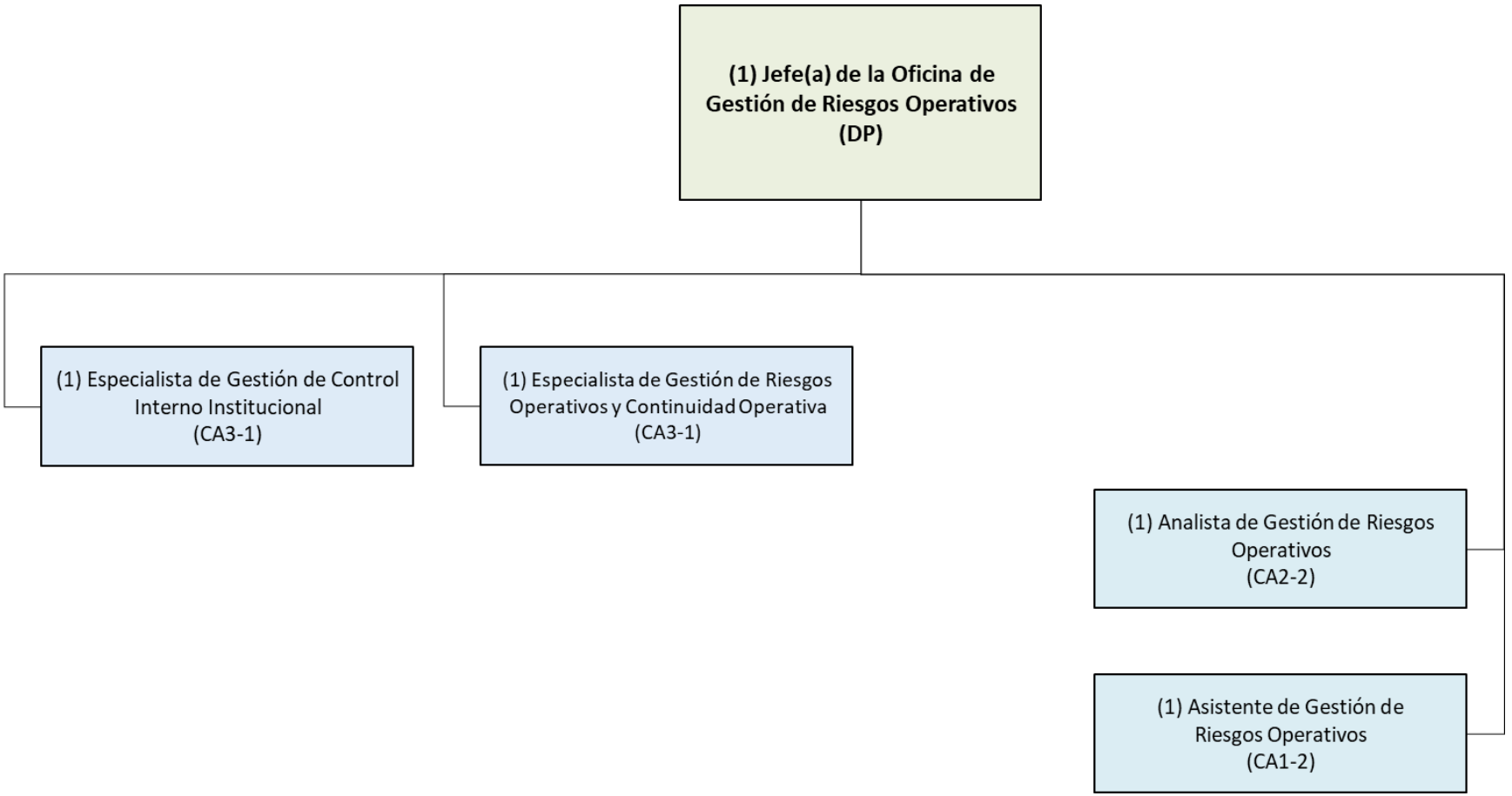


Ilustración 27: Organigrama de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos



6.7 Apoyo

Ilustración 28: Organigrama de la Oficina General de Administración

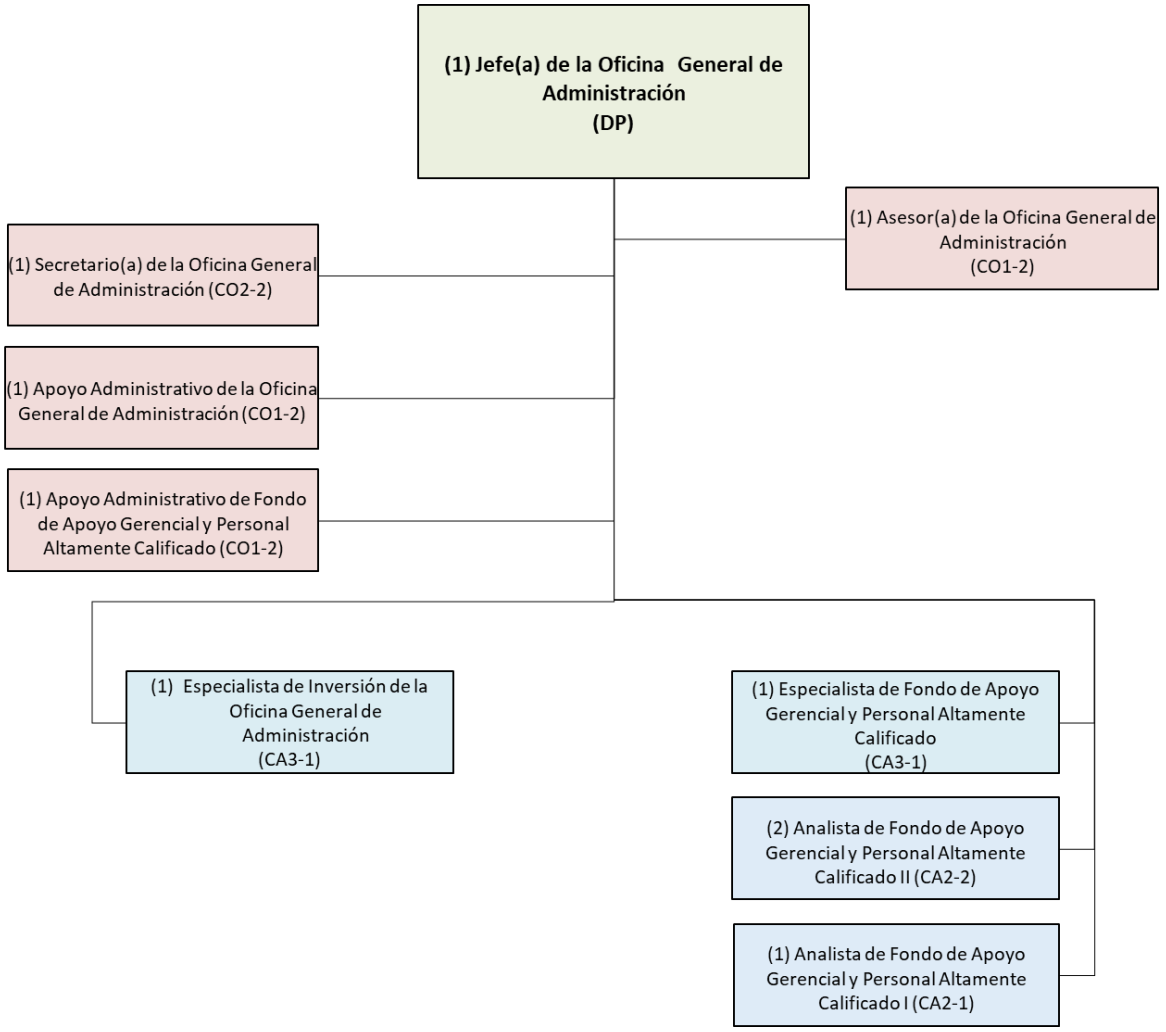
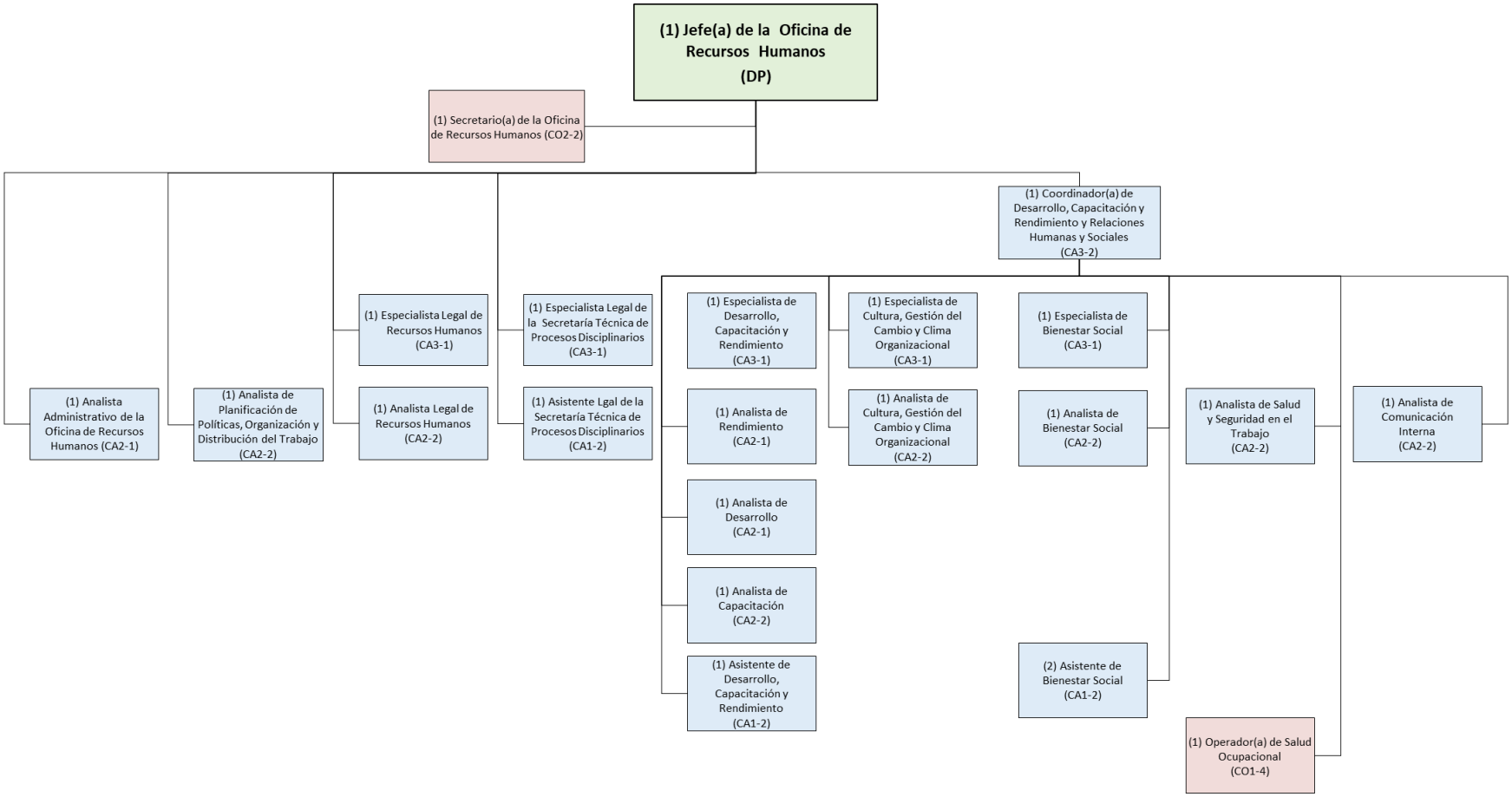


Ilustración 29: Organigrama de la Oficina de Recursos Humanos



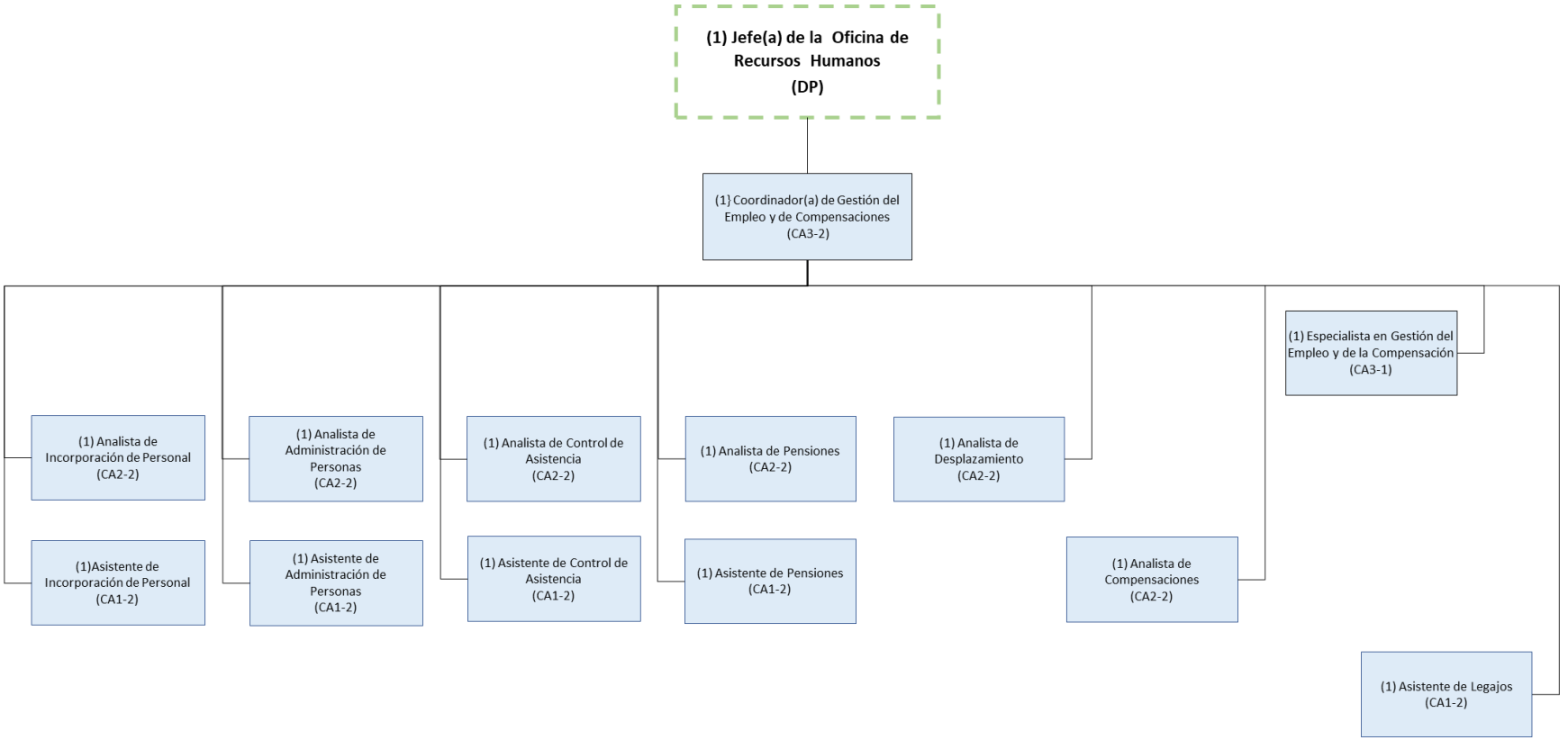

(1) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos (DP)
(1) Coordinador(a) de Gestión del Empleo y de Compensaciones (CA3-2)
(1) Especialista en Gestión del Empleo y de la Compensación (CA3-1)
(1) Analista de Incorporación de Personal (CA2-2)
(1) Analista de Administración de Personas (CA2-2)
(1) Analista de Control de Asistencia (CA2-2)
(1) Analista de Pensiones (CA2-2)
(1) Analista de Desplazamiento (CA2-2)
(1)Asistente de Incorporación de Personal (CA1-2)
(1) Asistente de Administración de Personas (CA1-2)
(1) Asistente de Control de Asistencia (CA1-2)
(1) Asistente de Pensiones (CA1-2)
(1) Analista de Compensaciones (CA2-2)
(1) Asistente de Legajos (CA1-2)

Ilustración 30: Organigrama de la Oficina de Abastecimiento

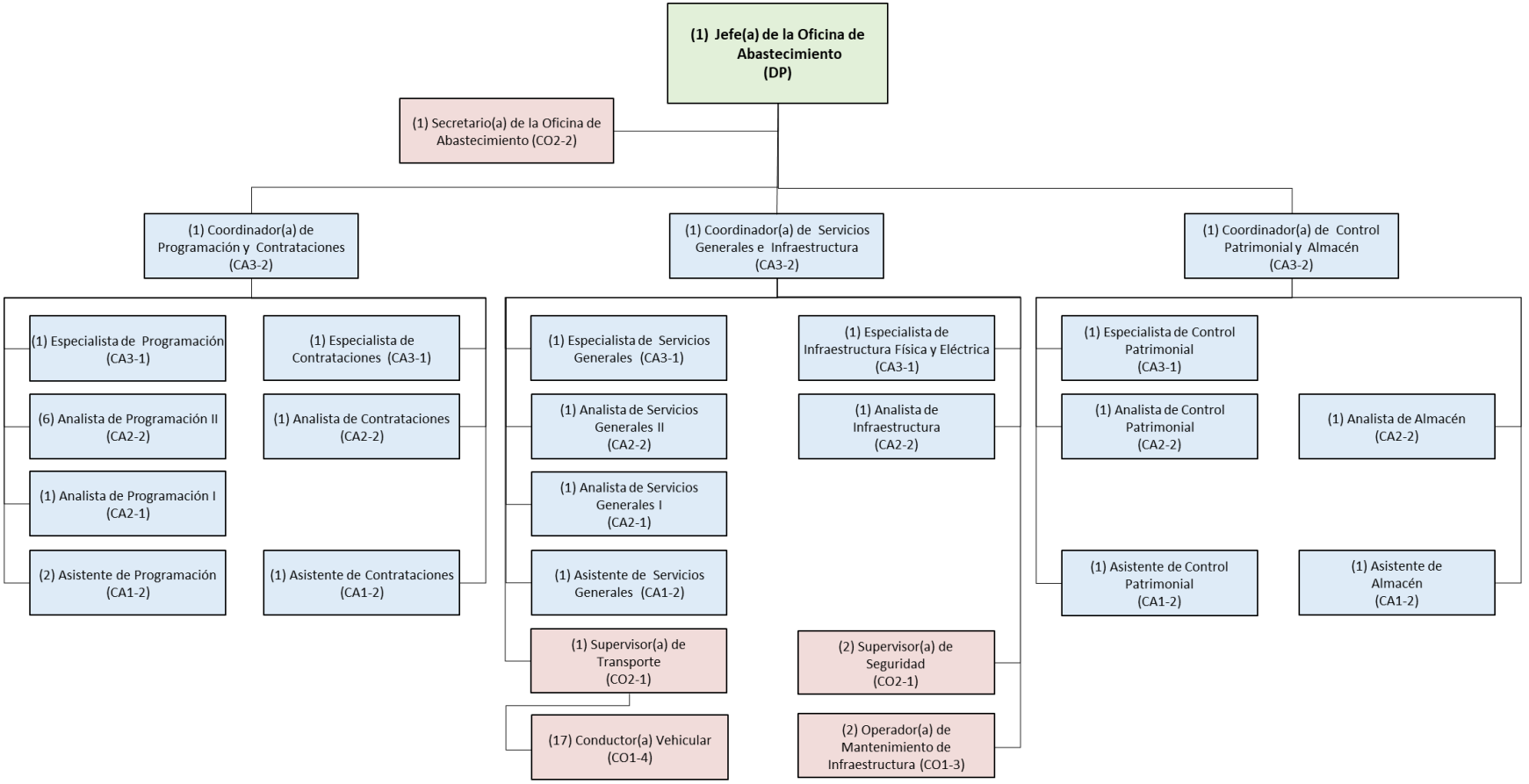


Ilustración 31: Organigrama de la Oficina de Finanzas

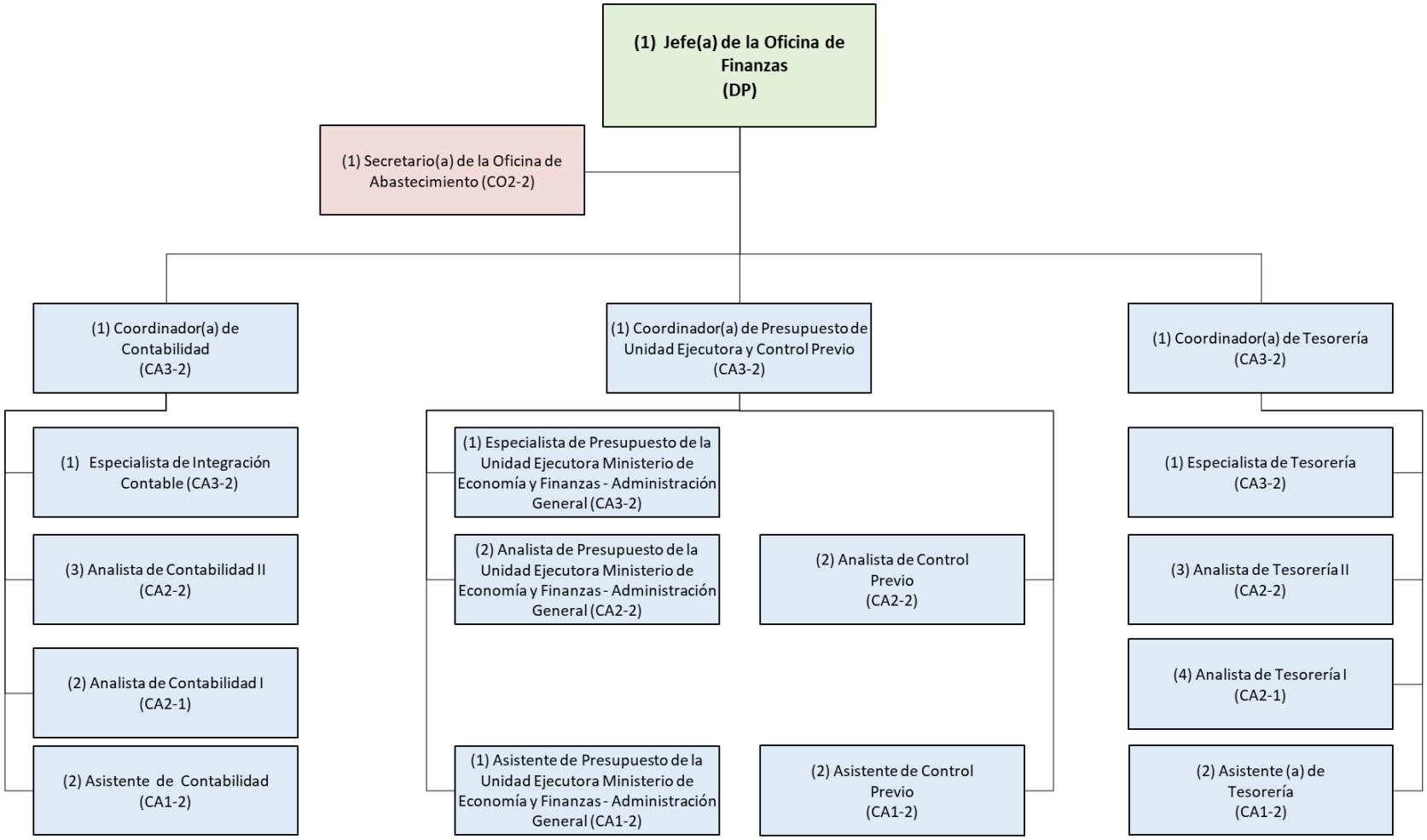


Ilustración 32: Organigrama de la Oficina General de Tecnologías de la Información

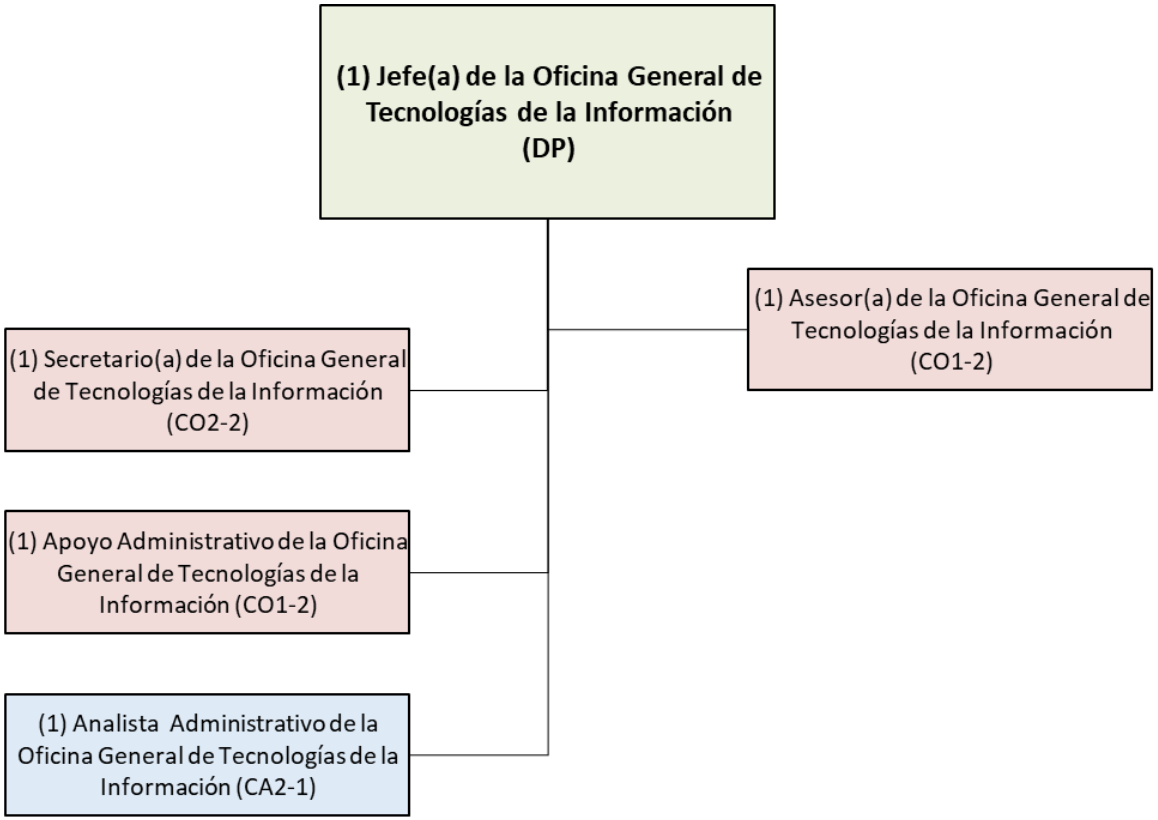


Ilustración 33: Organigrama de la Oficina de Infraestructura Tecnológica

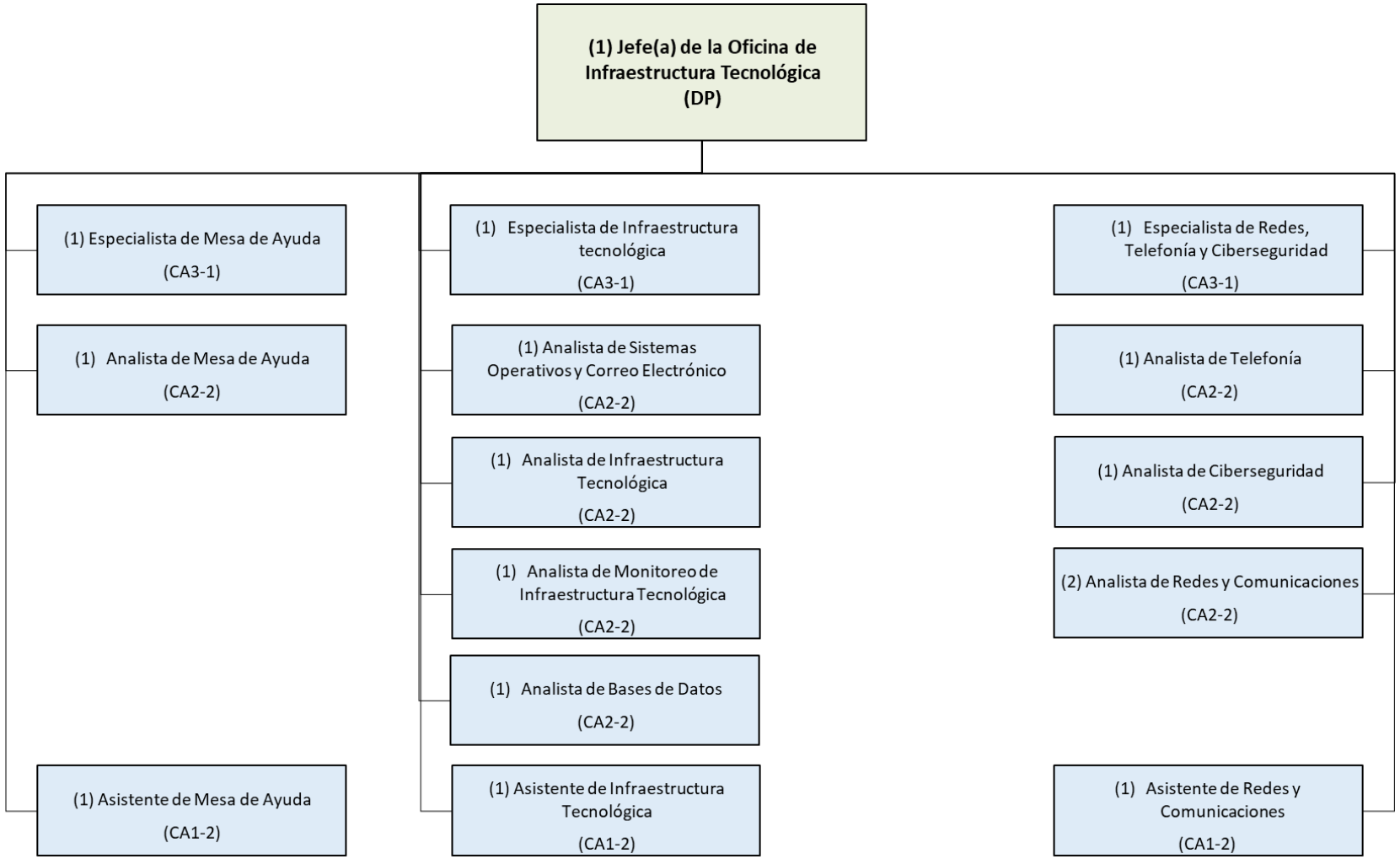


Ilustración 34: Organigrama de la Oficina de Sistemas de Información

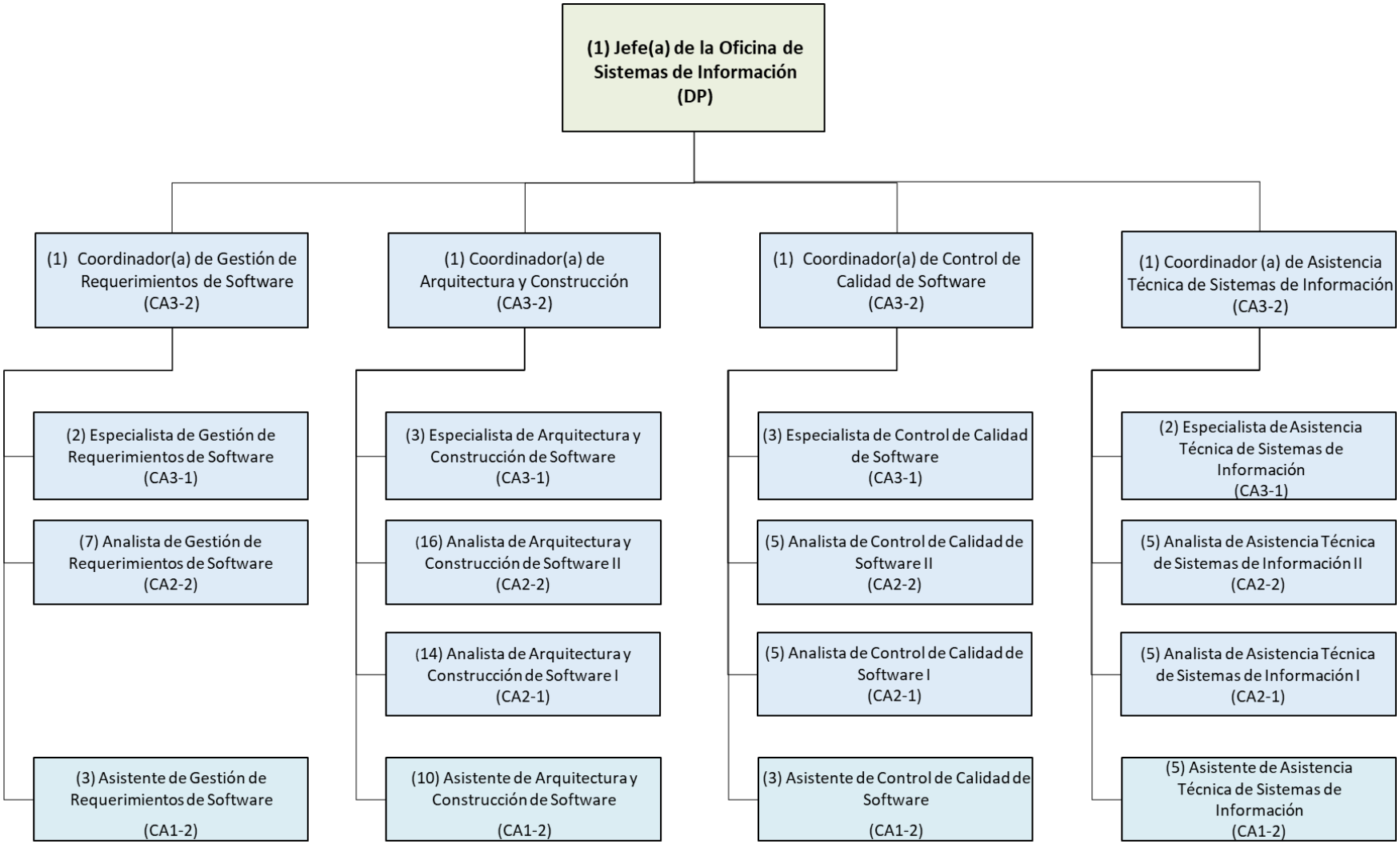


Ilustración 35: Organigrama de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información

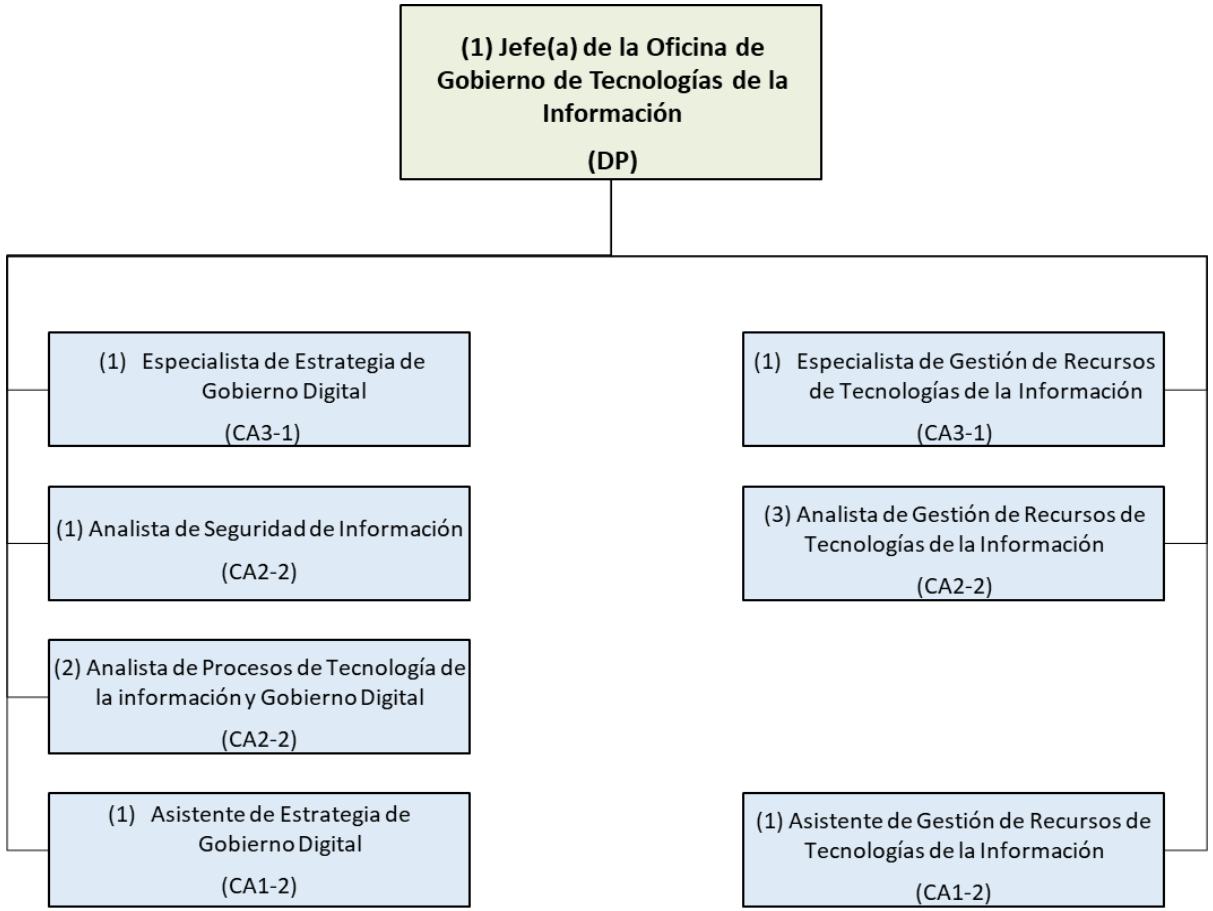


Ilustración 36: Organigrama de la Oficina General de Servicios al Usuario

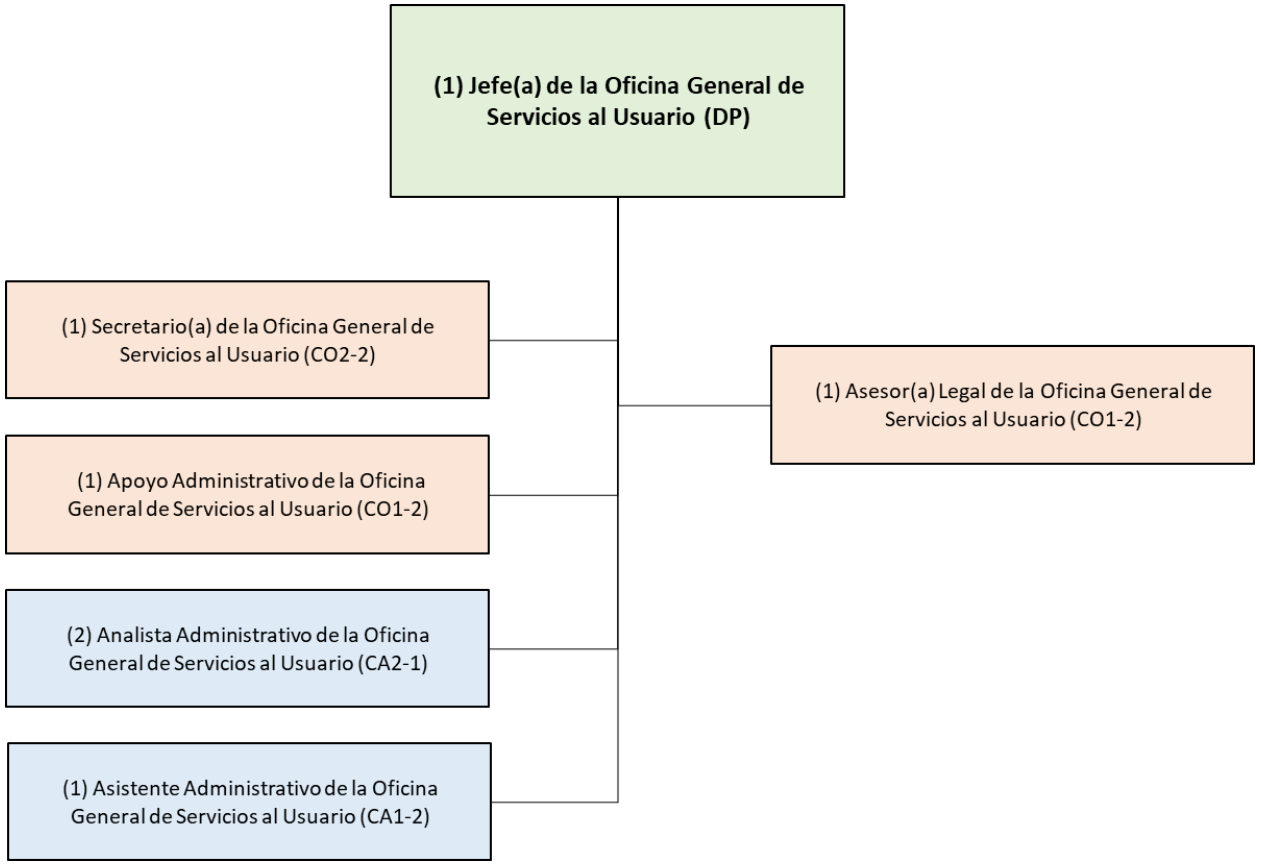


Ilustración 37: Organigrama de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario

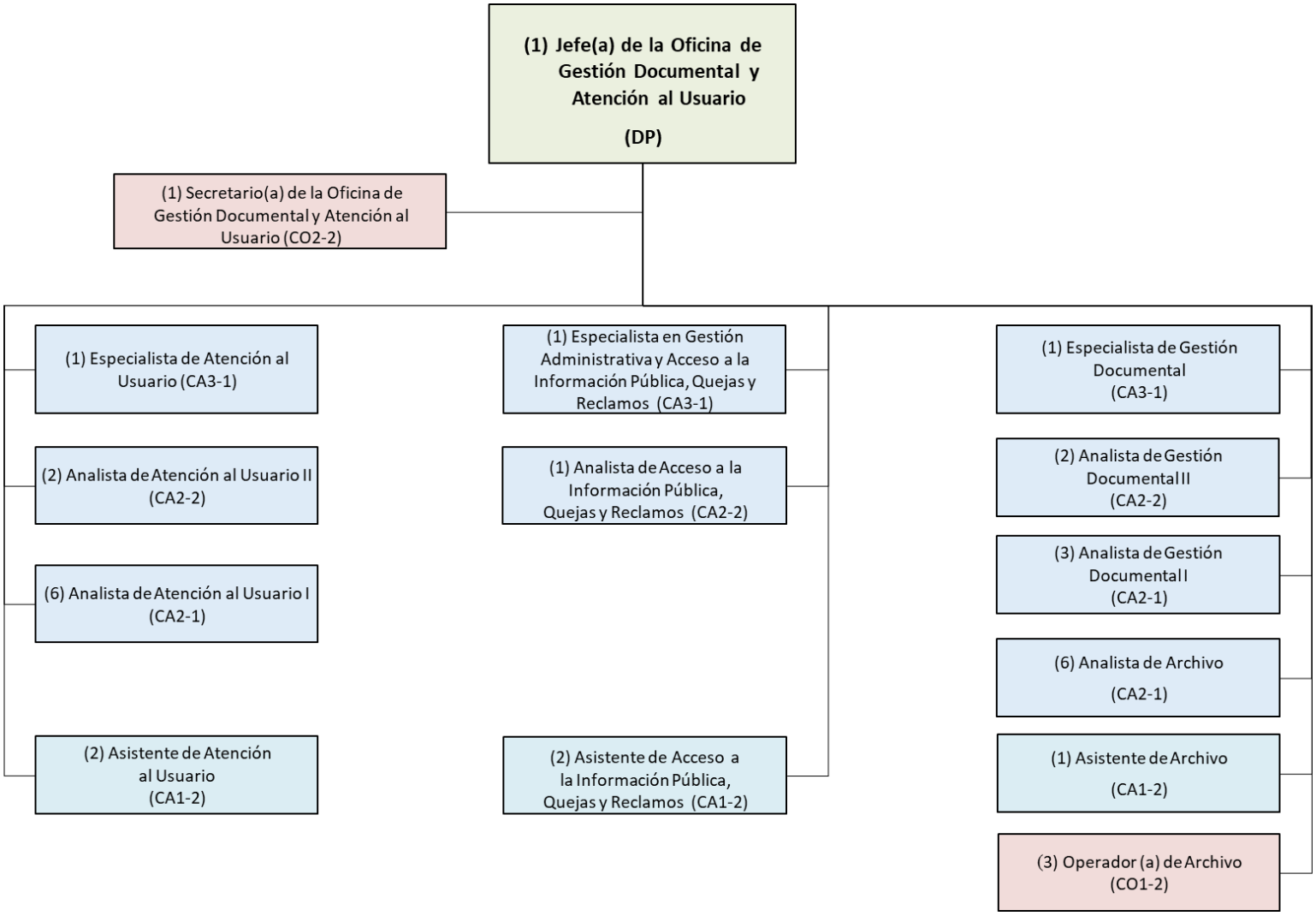


Ilustración 38: Organigrama de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF

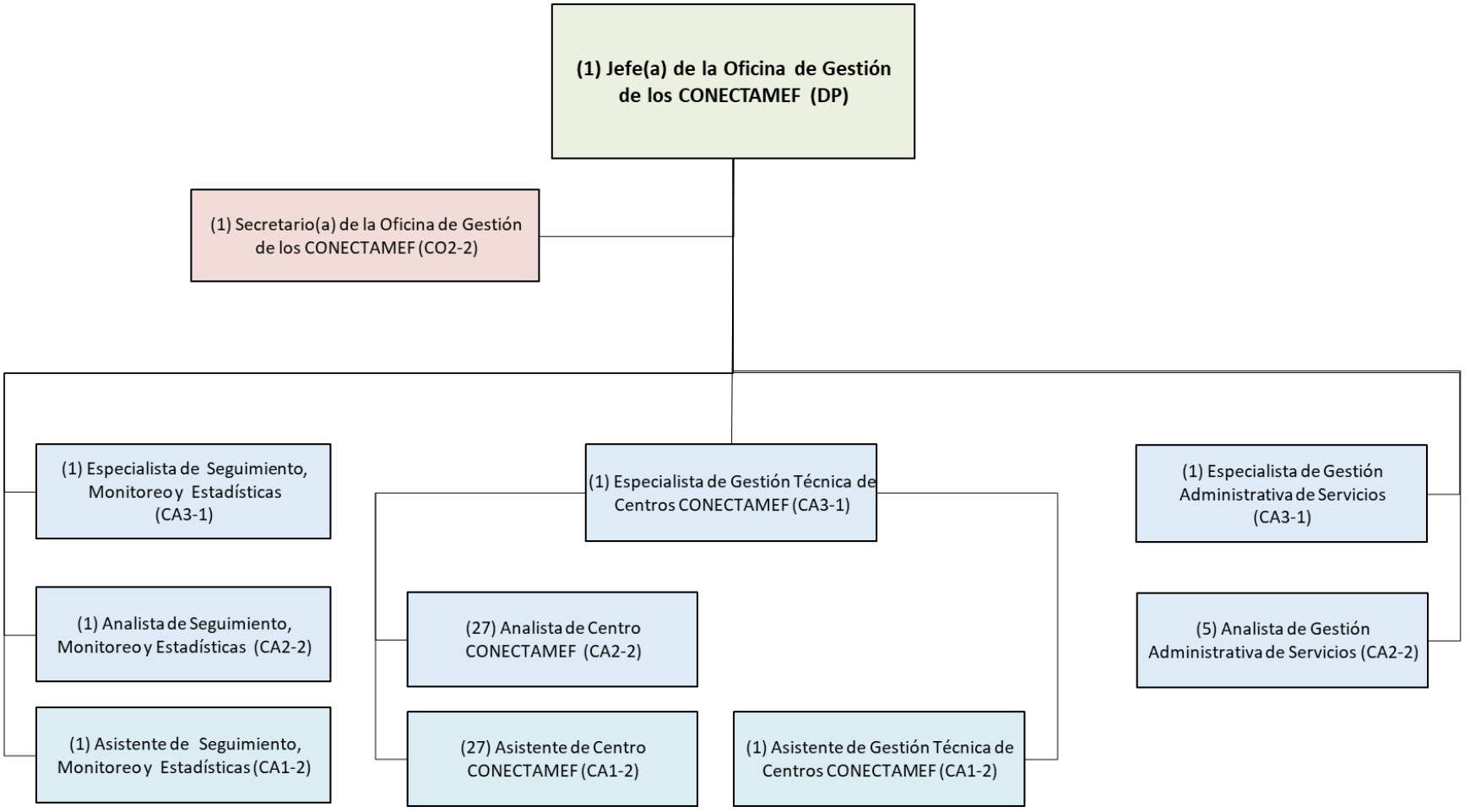


Ilustración 39: Organigrama de la Oficina General de Inversiones y Proyectos

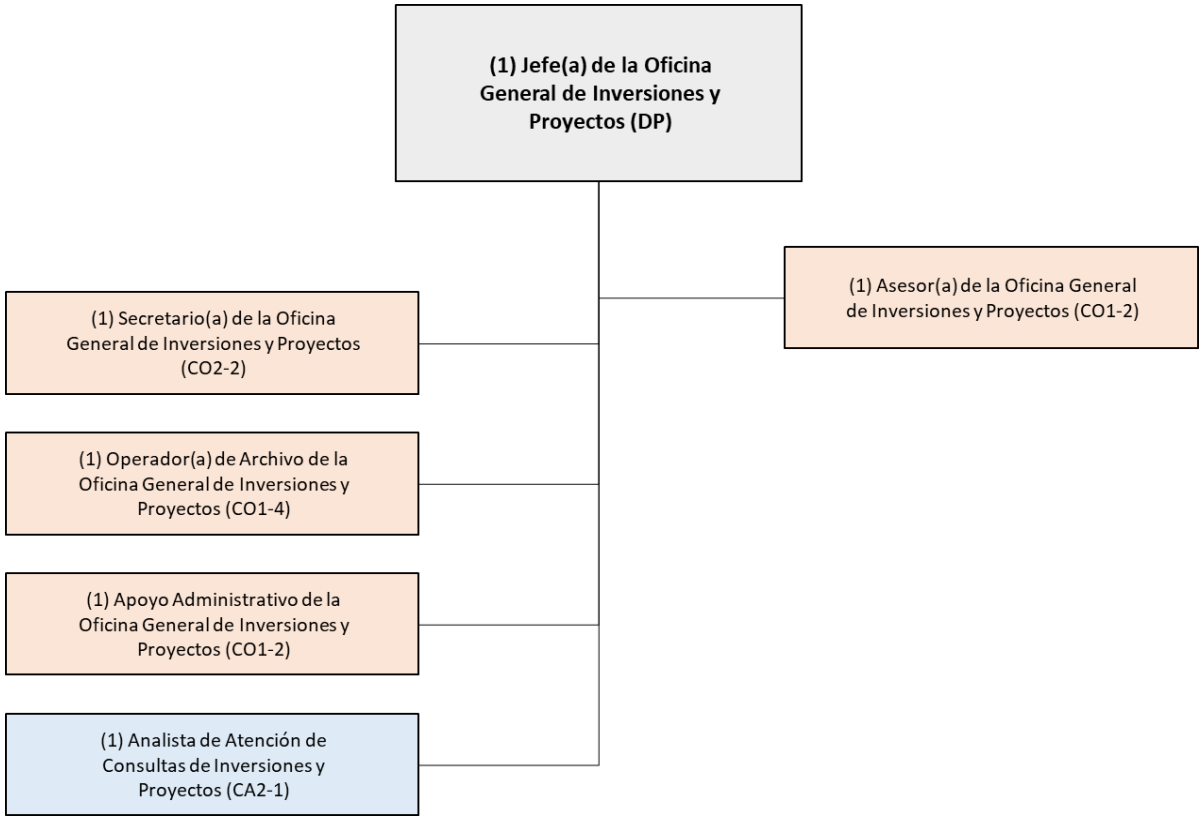


Ilustración 40: Organigrama de la Oficina Gestión de Inversiones y Proyectos

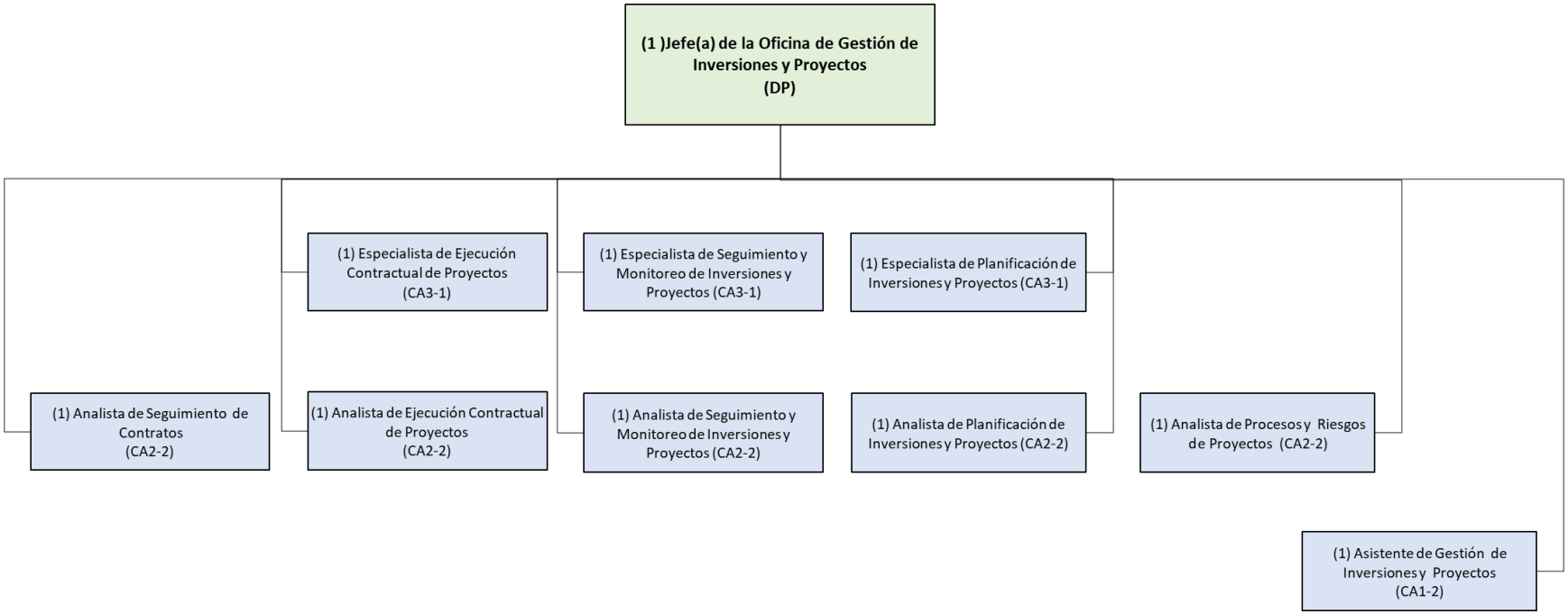


Ilustración 41: Organigrama de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos

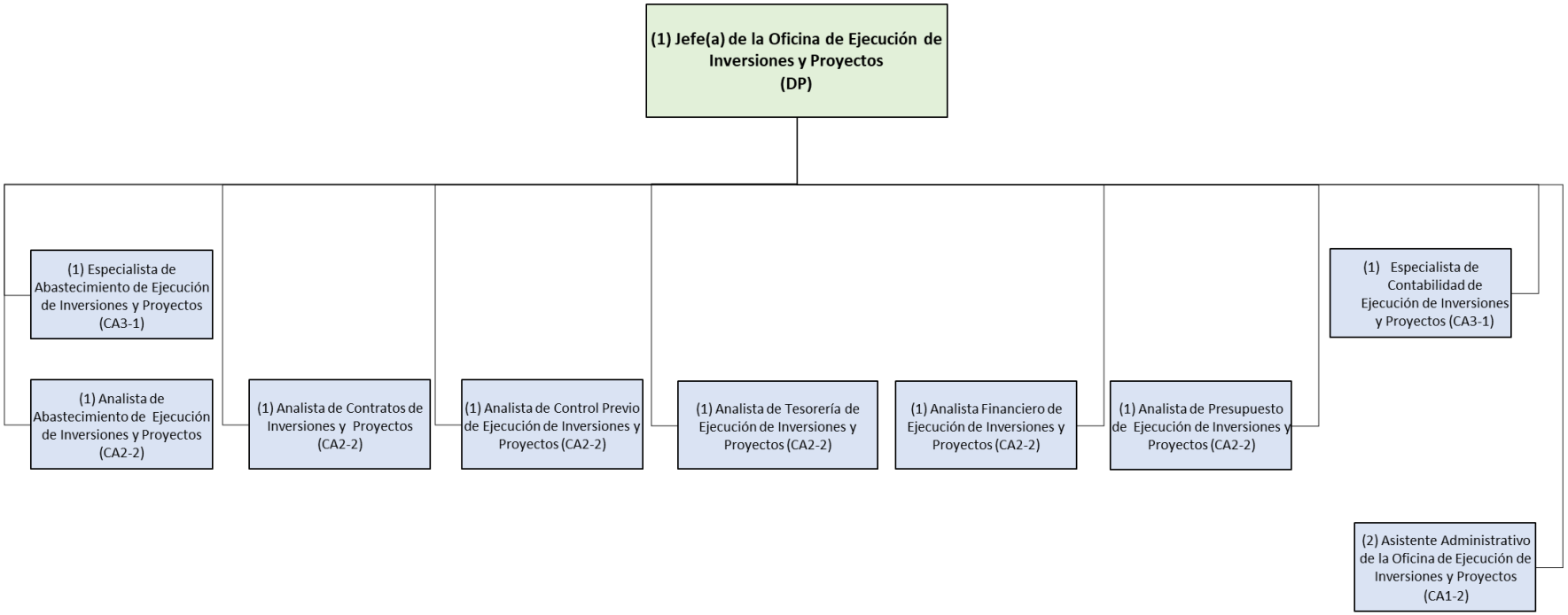


Ilustración 42: Organigrama de la Oficina General de Enlace

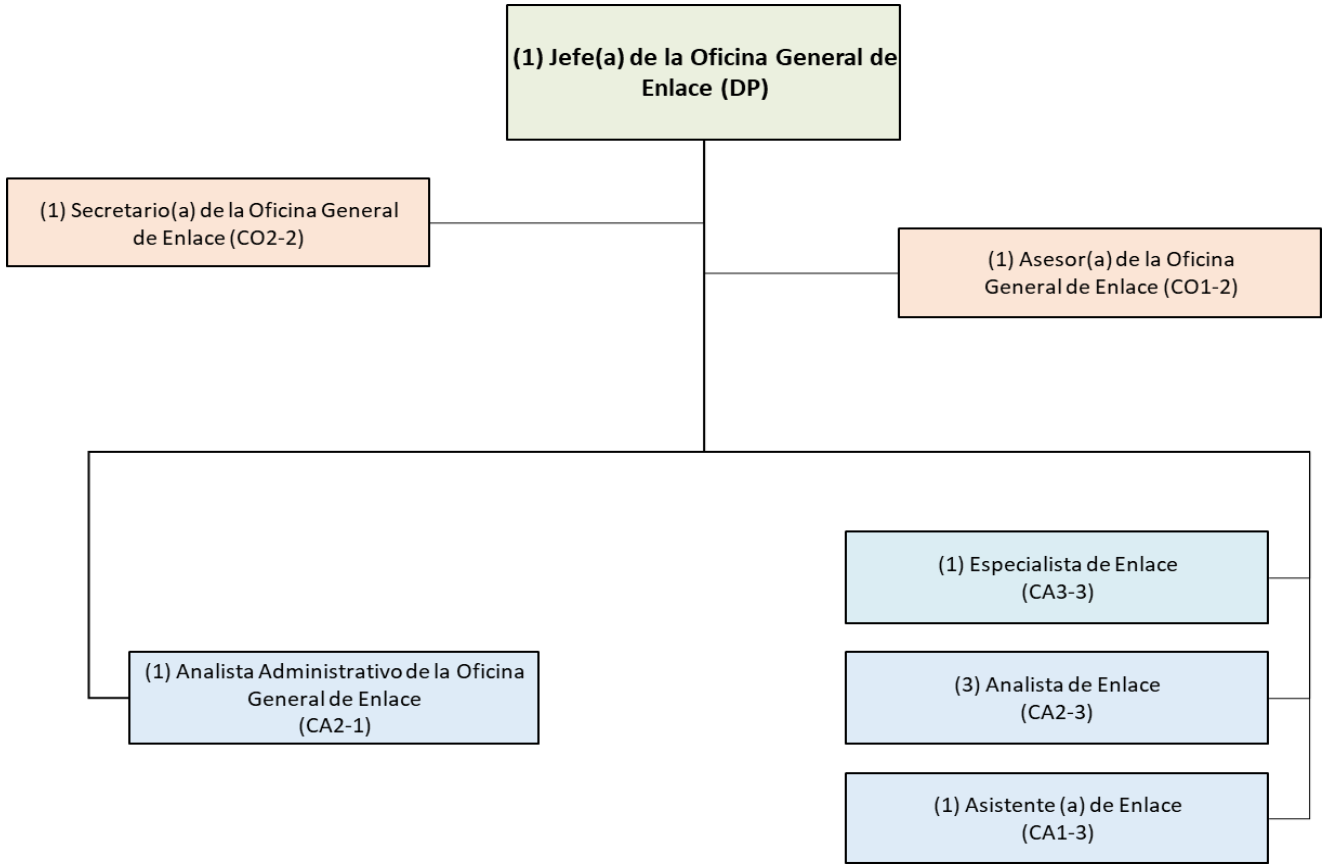
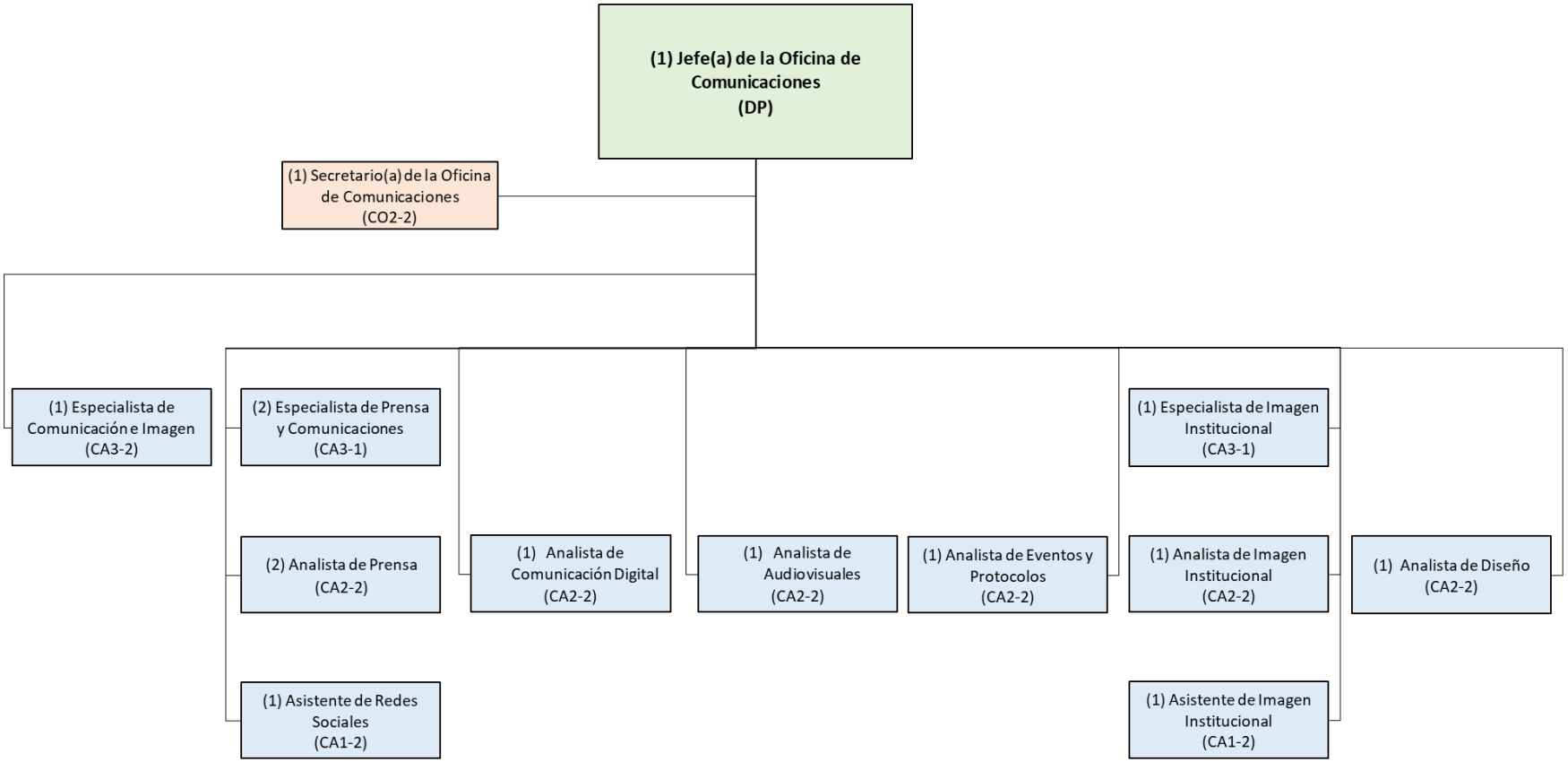


Ilustración 43: Organigrama de la Oficina de Comunicaciones



6.8 Línea

Ilustración 44: Organigrama de la Dirección General de Presupuesto Público

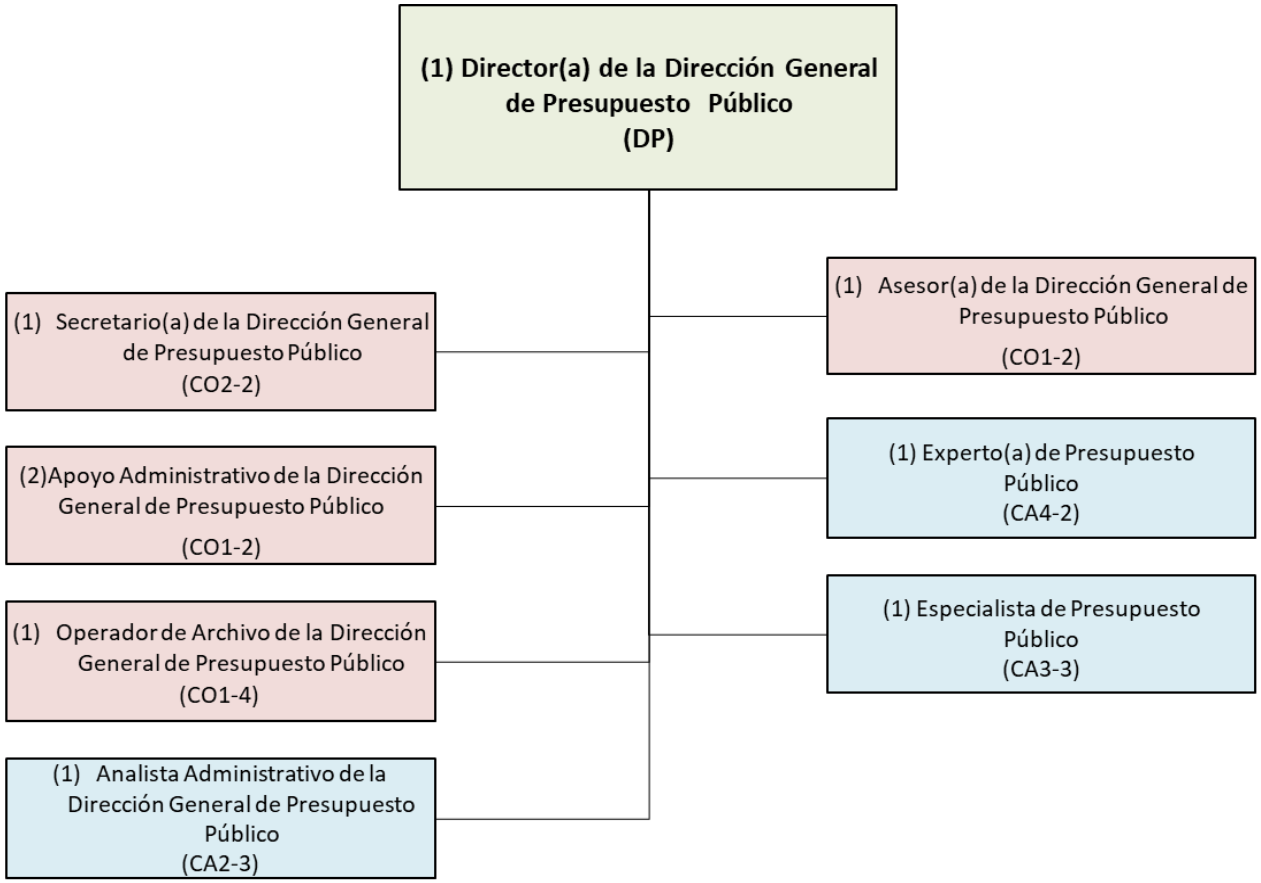


Ilustración 45: Organigrama de la Dirección de Normatividad

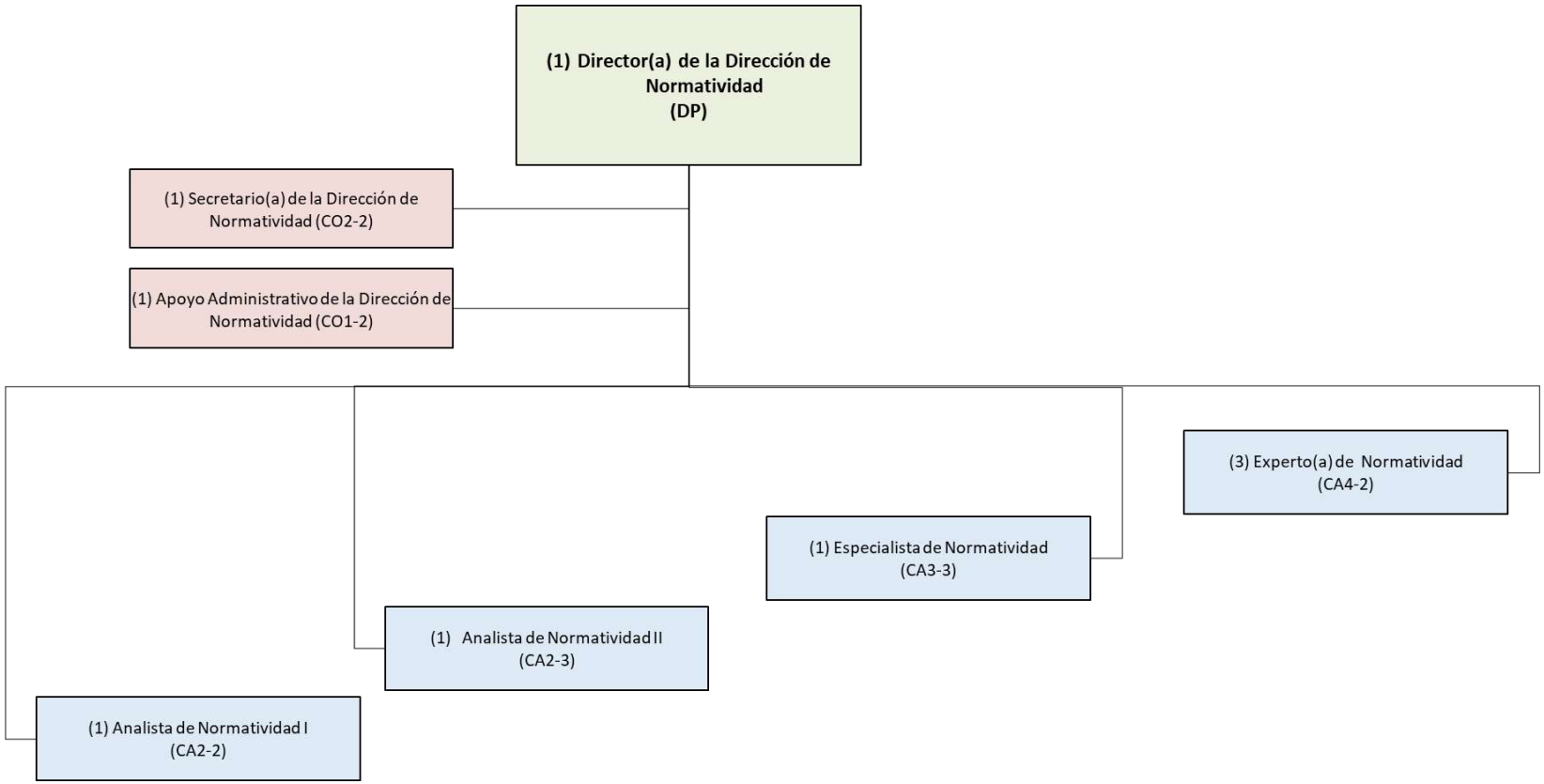


Ilustración 46: Organigrama de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal

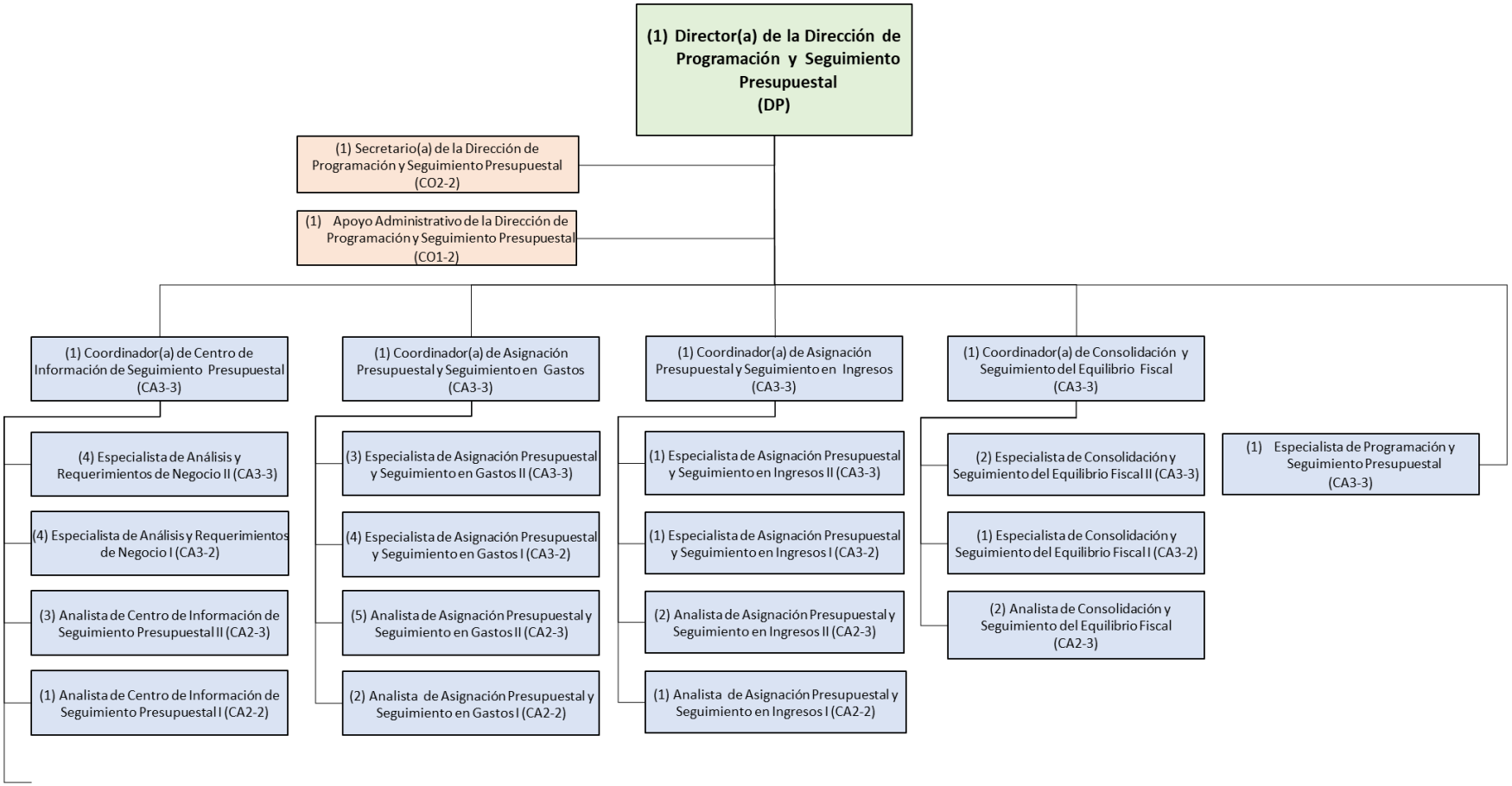


Ilustración 47: Organigrama de la Dirección de Calidad del Gasto Público

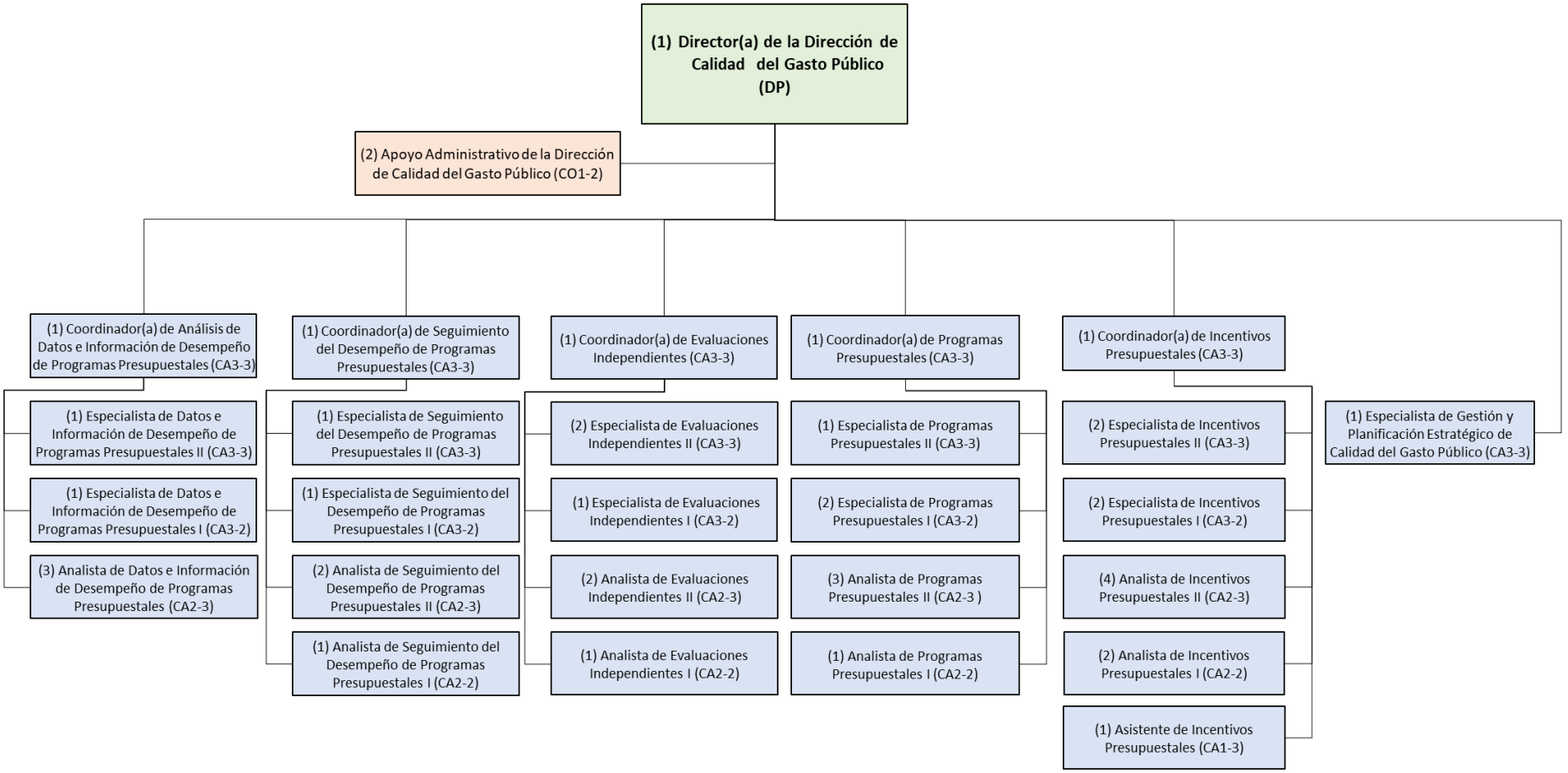


Ilustración 48: Organigrama de la Dirección de Presupuesto Temático

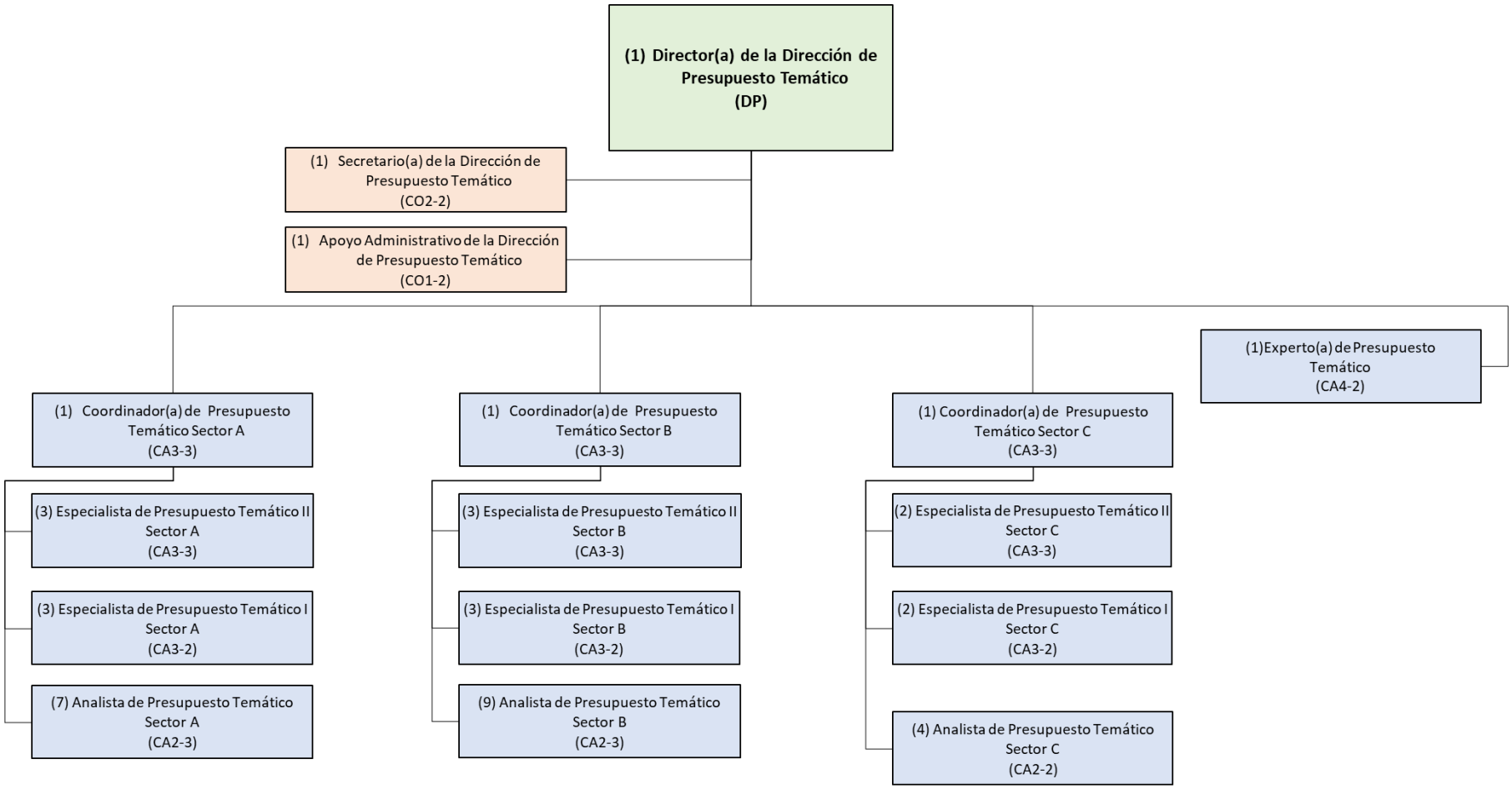


Ilustración 49: Organigrama de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial

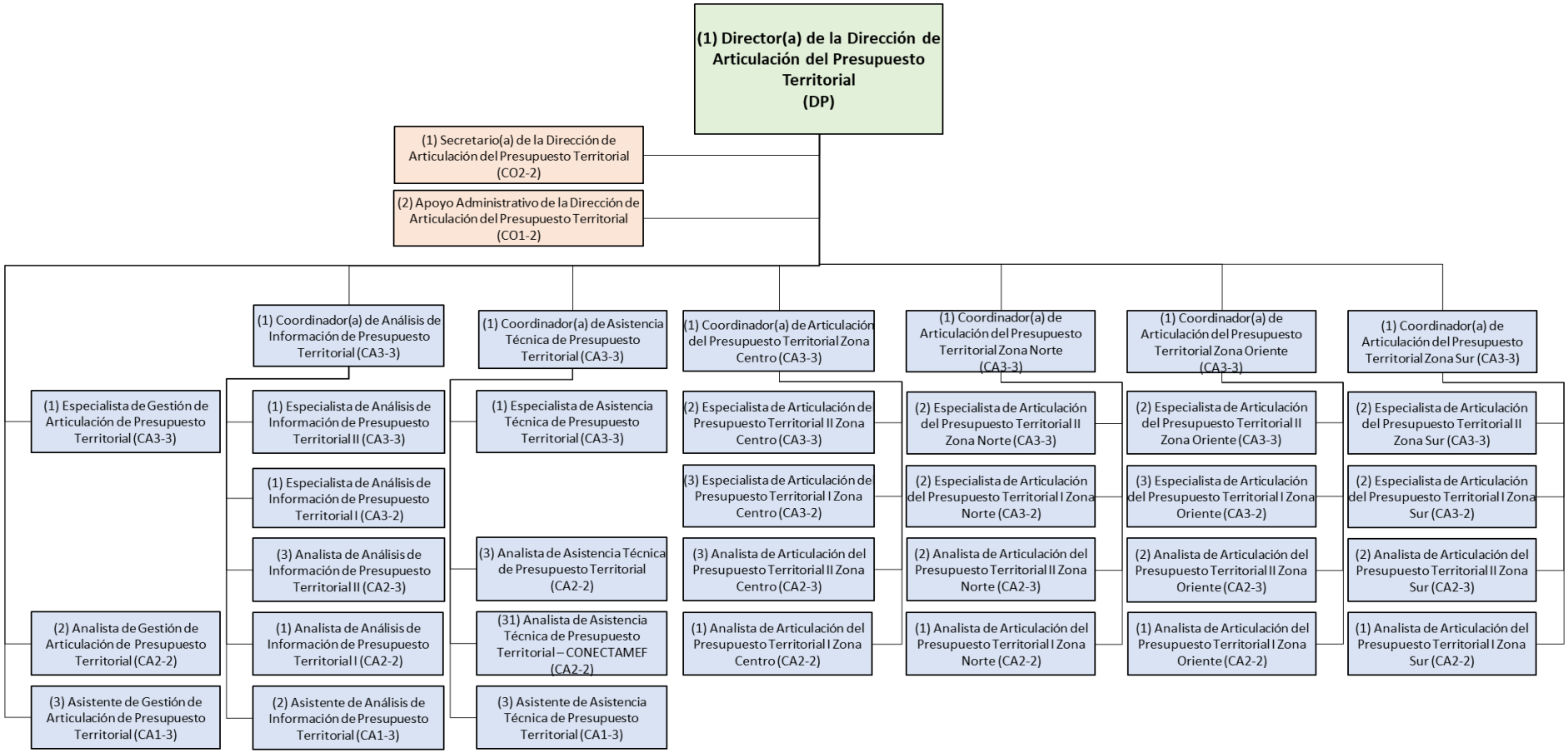


Ilustración 50: Organigrama de la Dirección General de Contabilidad Pública

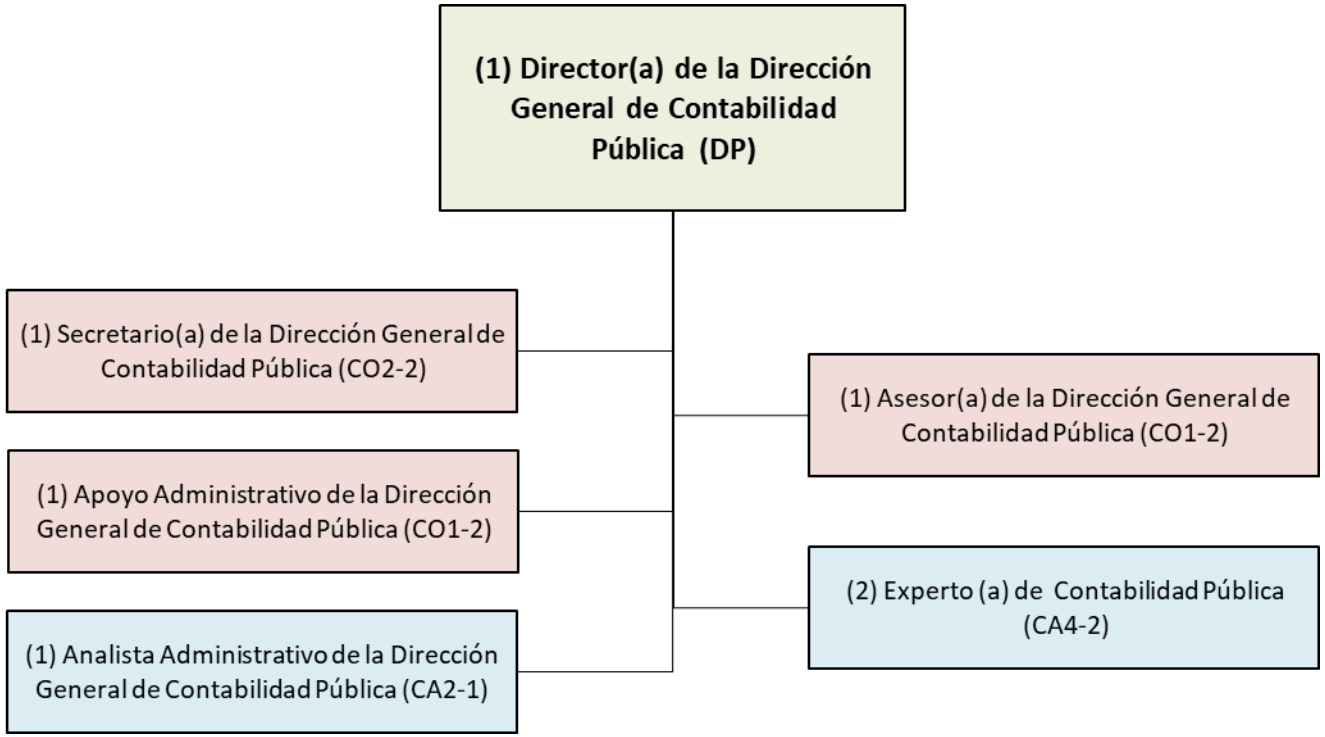


Ilustración 51: Organigrama de la Dirección de Normatividad

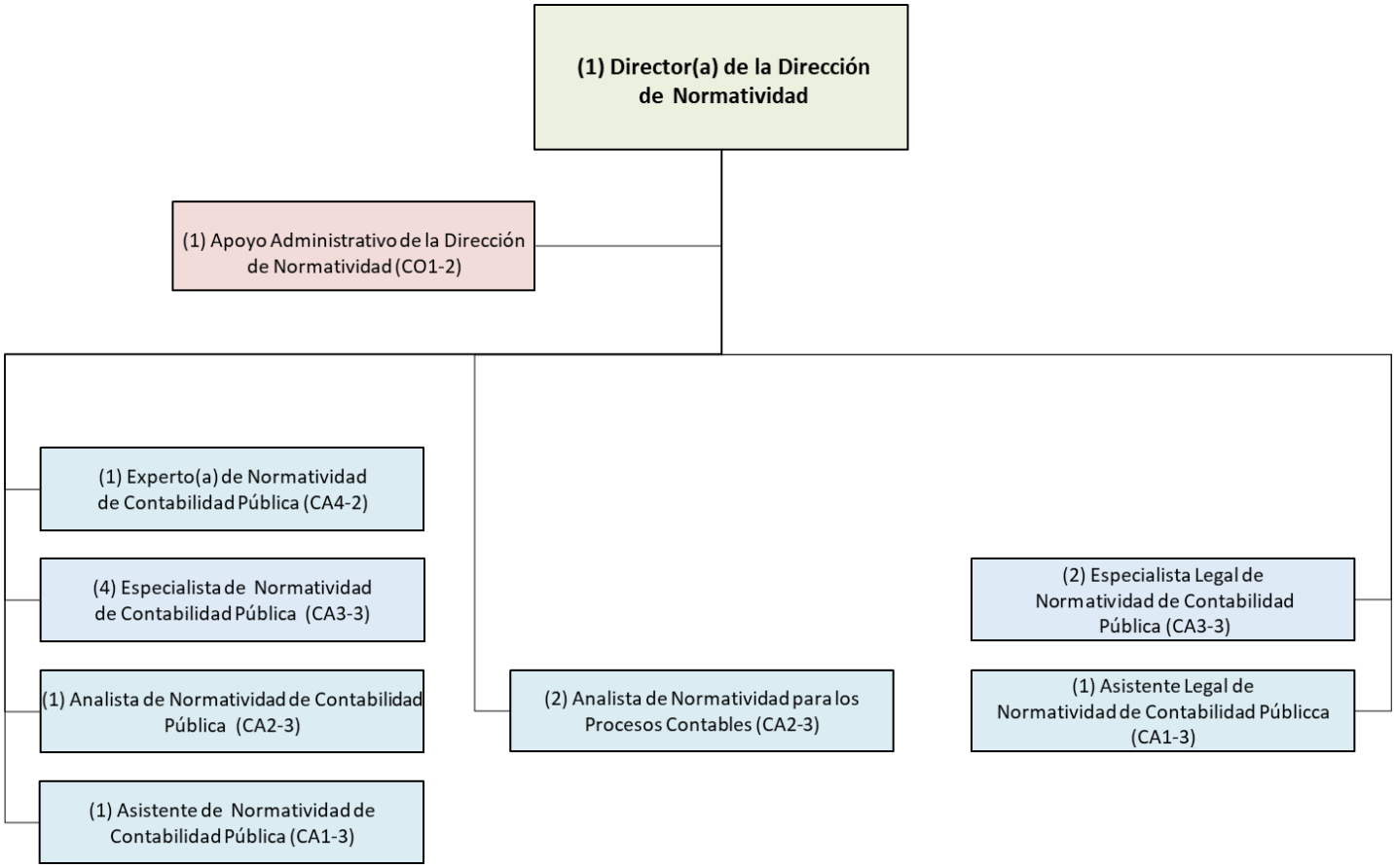


Ilustración 52: Organigrama de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales

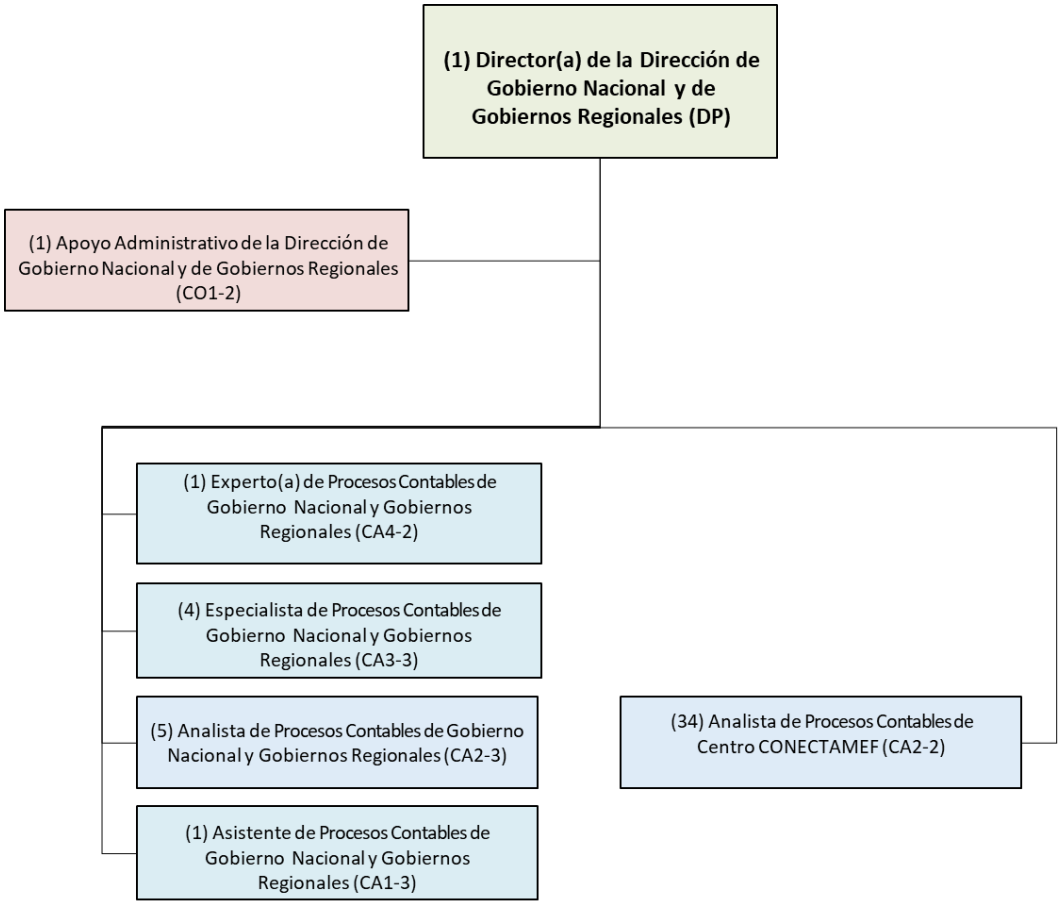


Ilustración 53: Organigrama de la Dirección de Gobiernos Locales

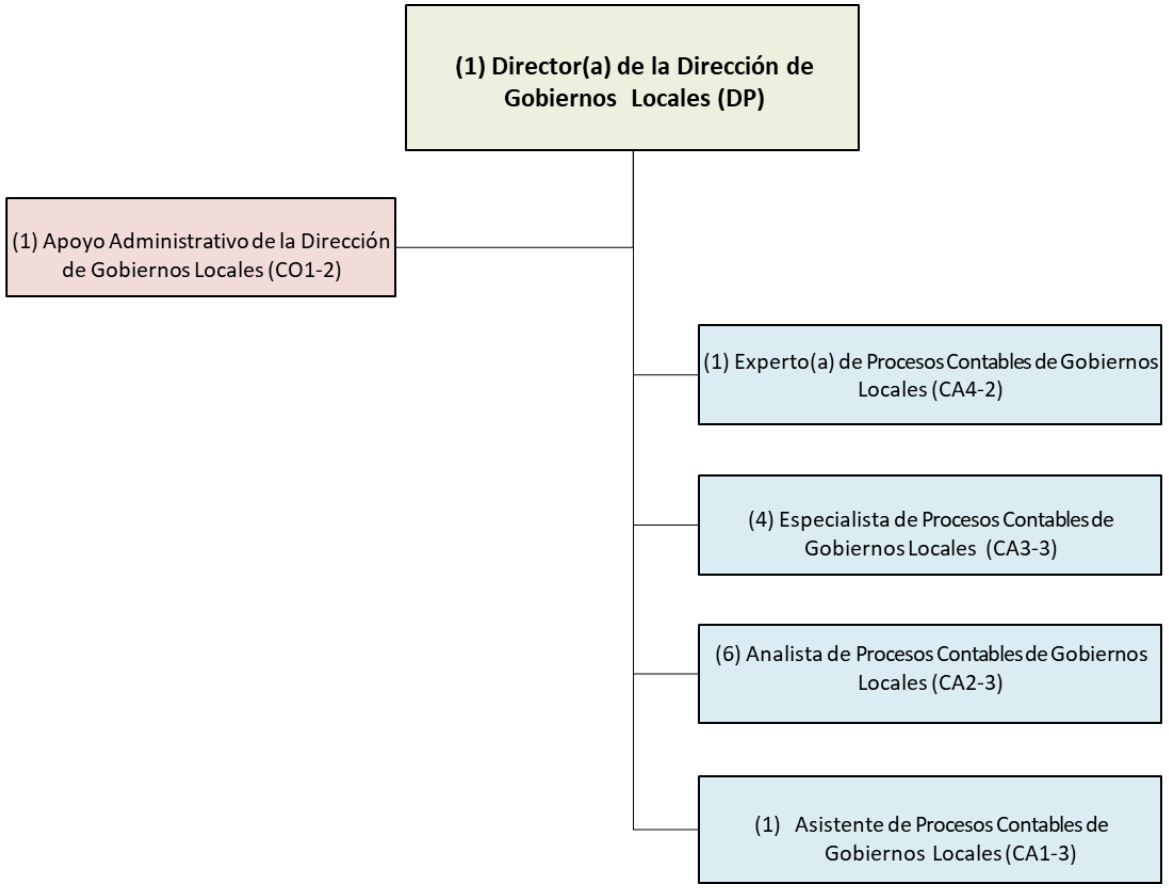


Ilustración 54: Organigrama de la Dirección de Empresas Públicas

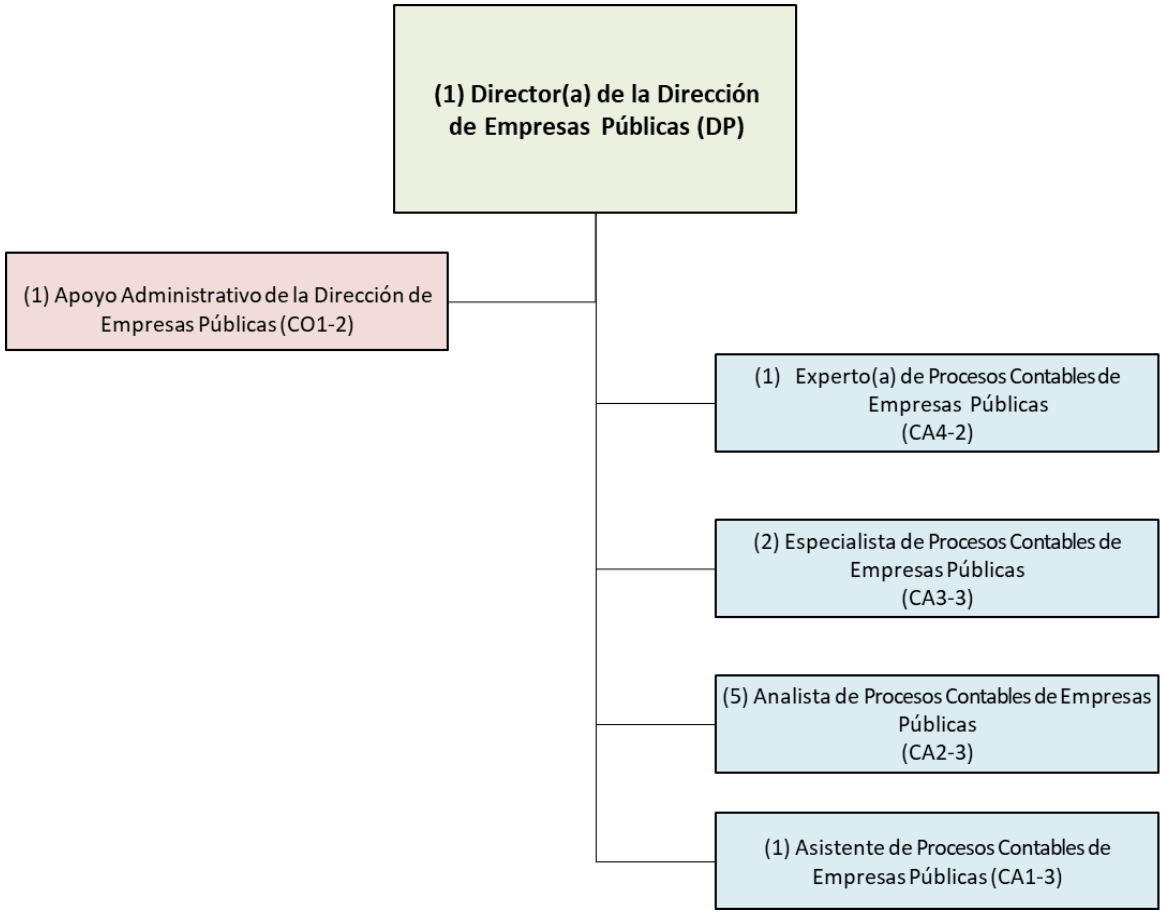


Ilustración 55: Organigrama de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable

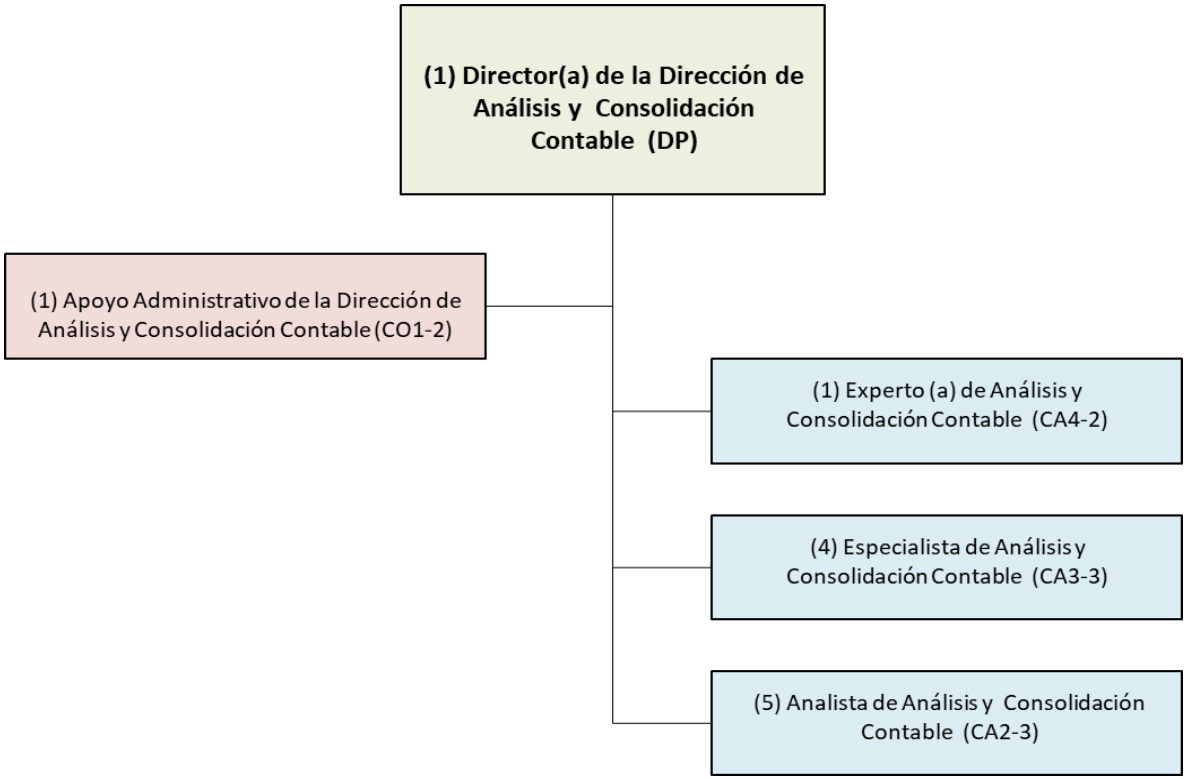


Ilustración 56: Organigrama de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas

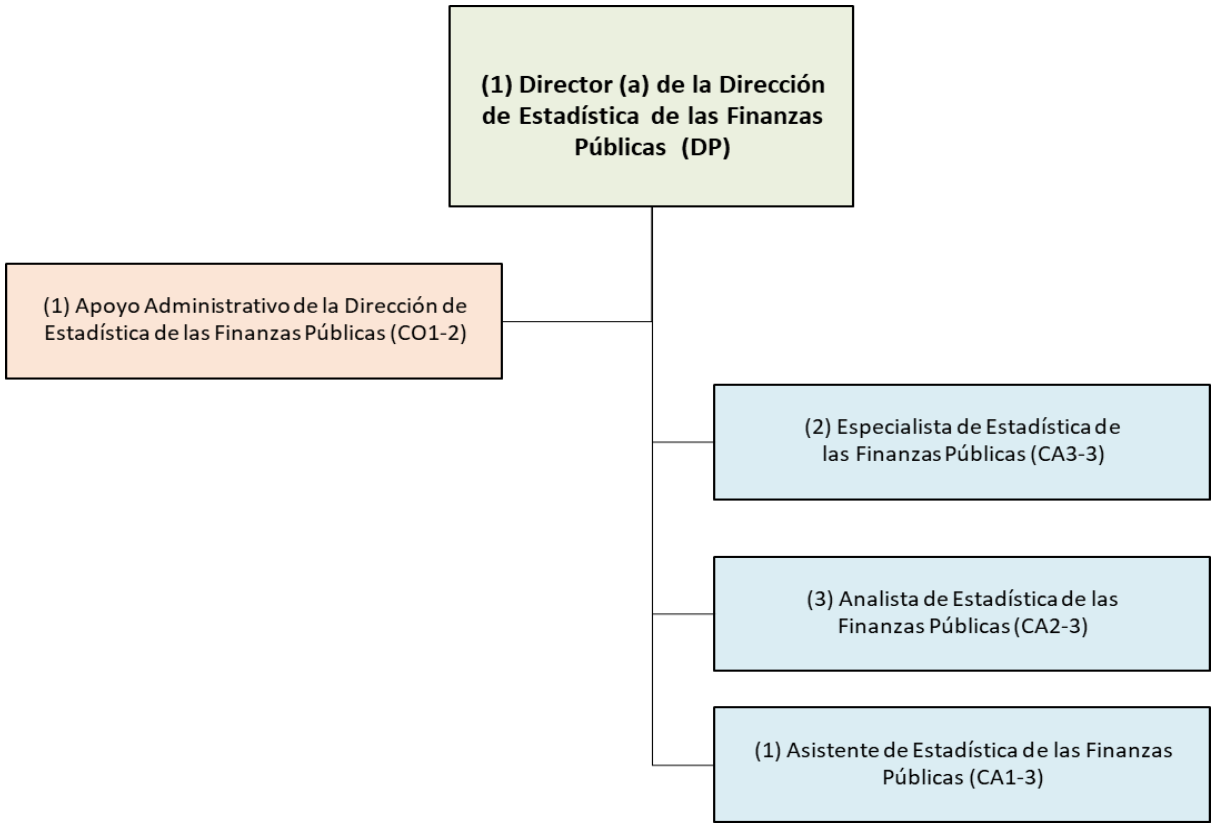


Ilustración 57: Organigrama de la Dirección General del Tesoro Público

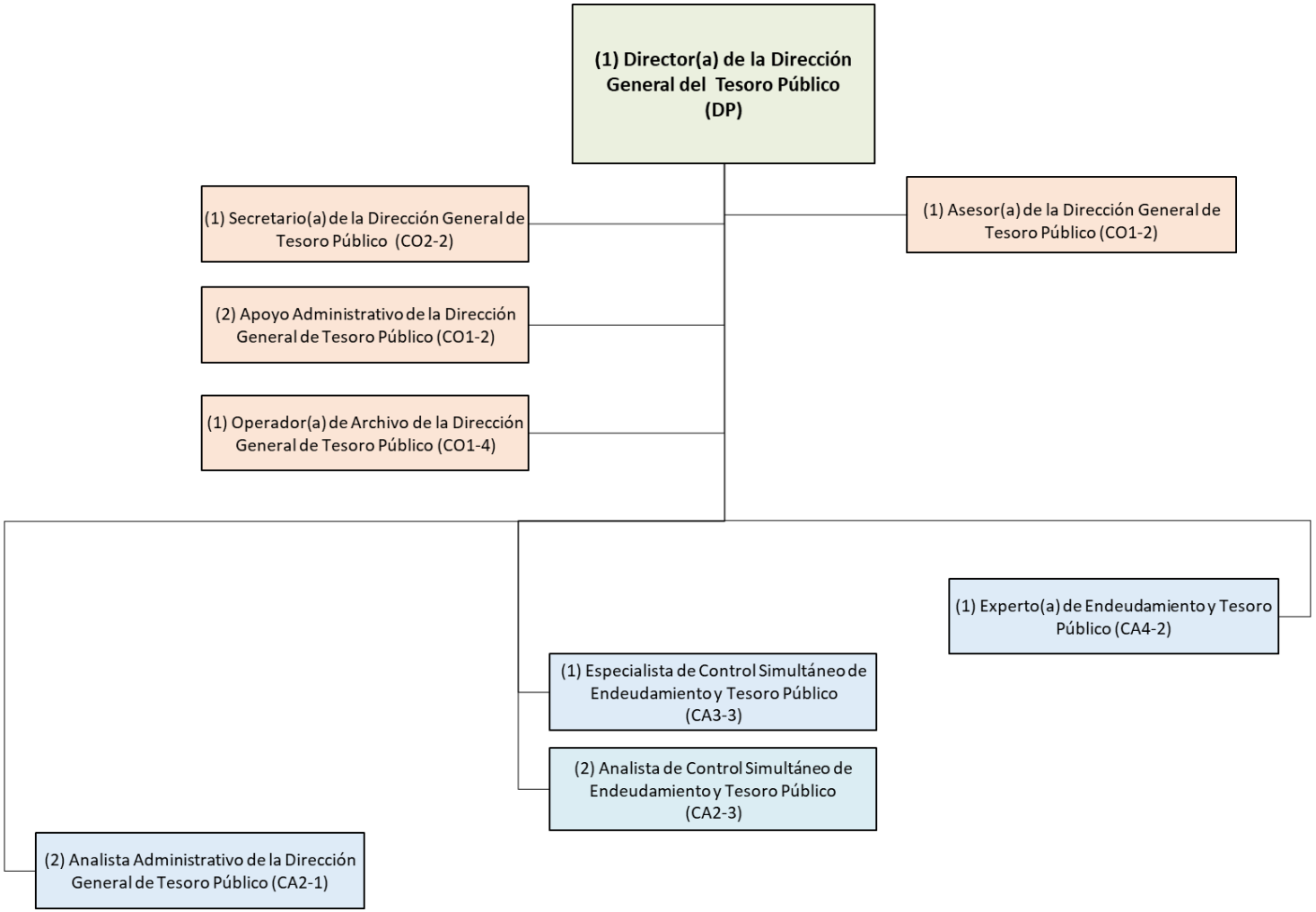


Ilustración 58: Organigrama de la Dirección de Normatividad

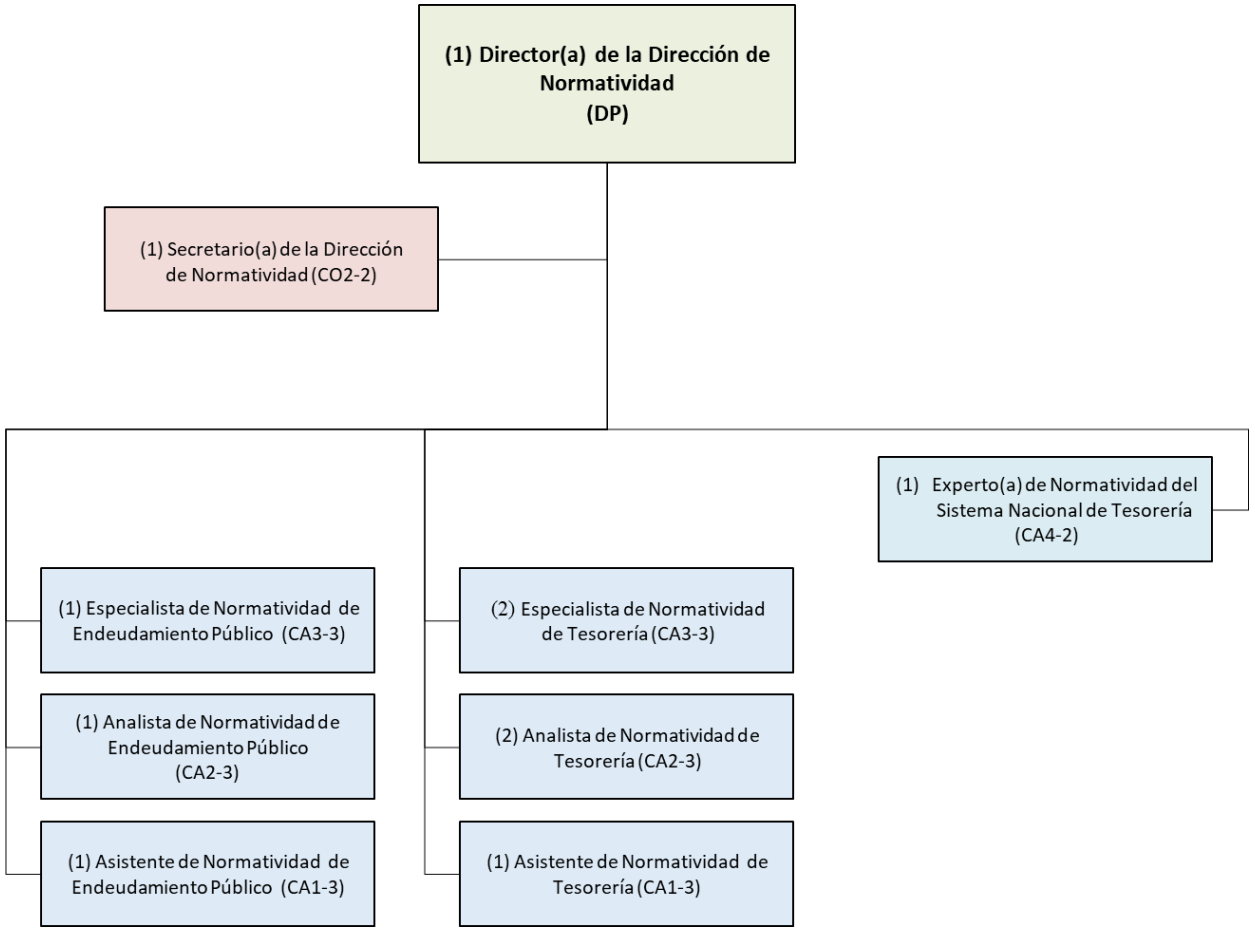


Ilustración 59: Organigrama de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia

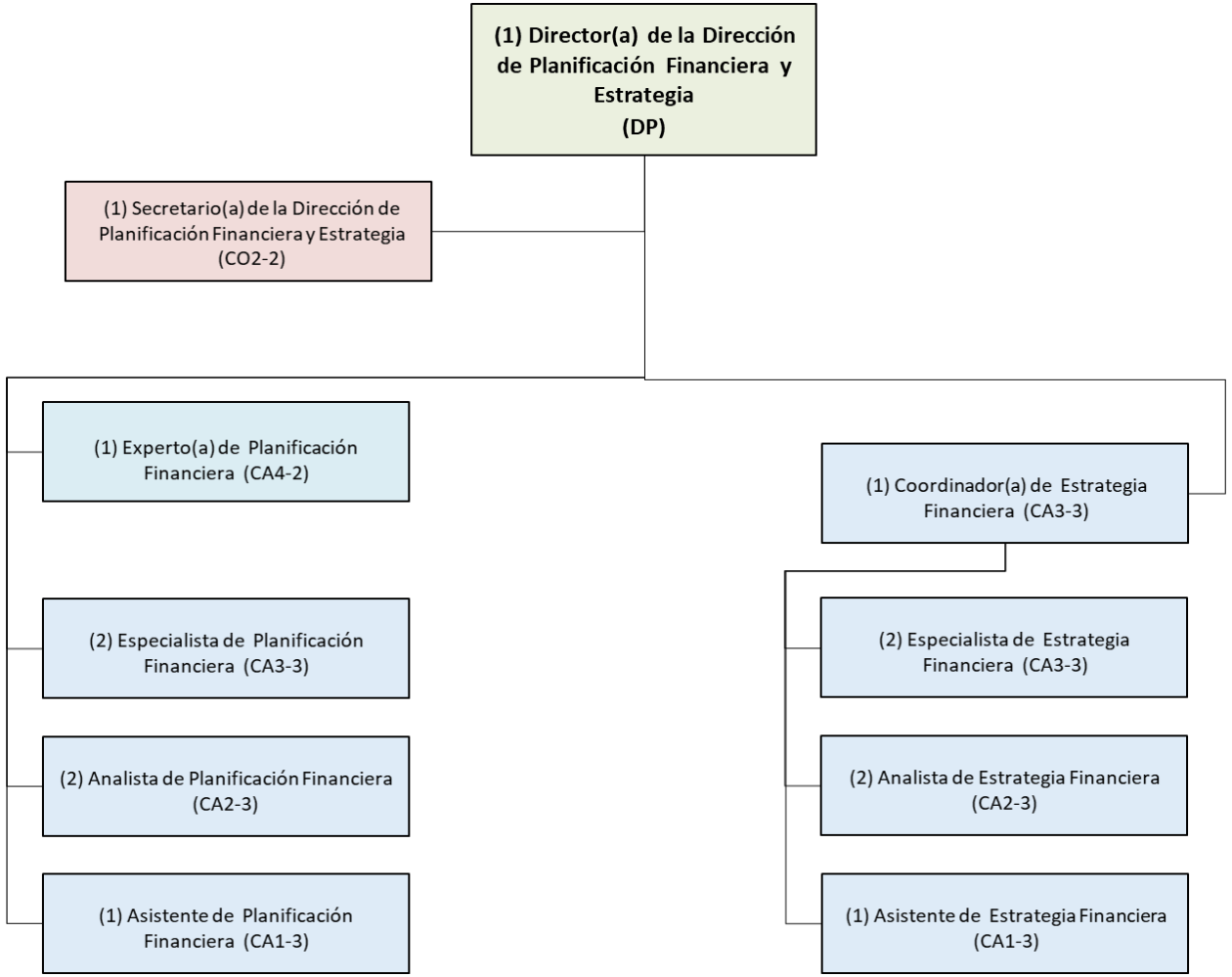


Ilustración 60: Organigrama de la Dirección de Créditos

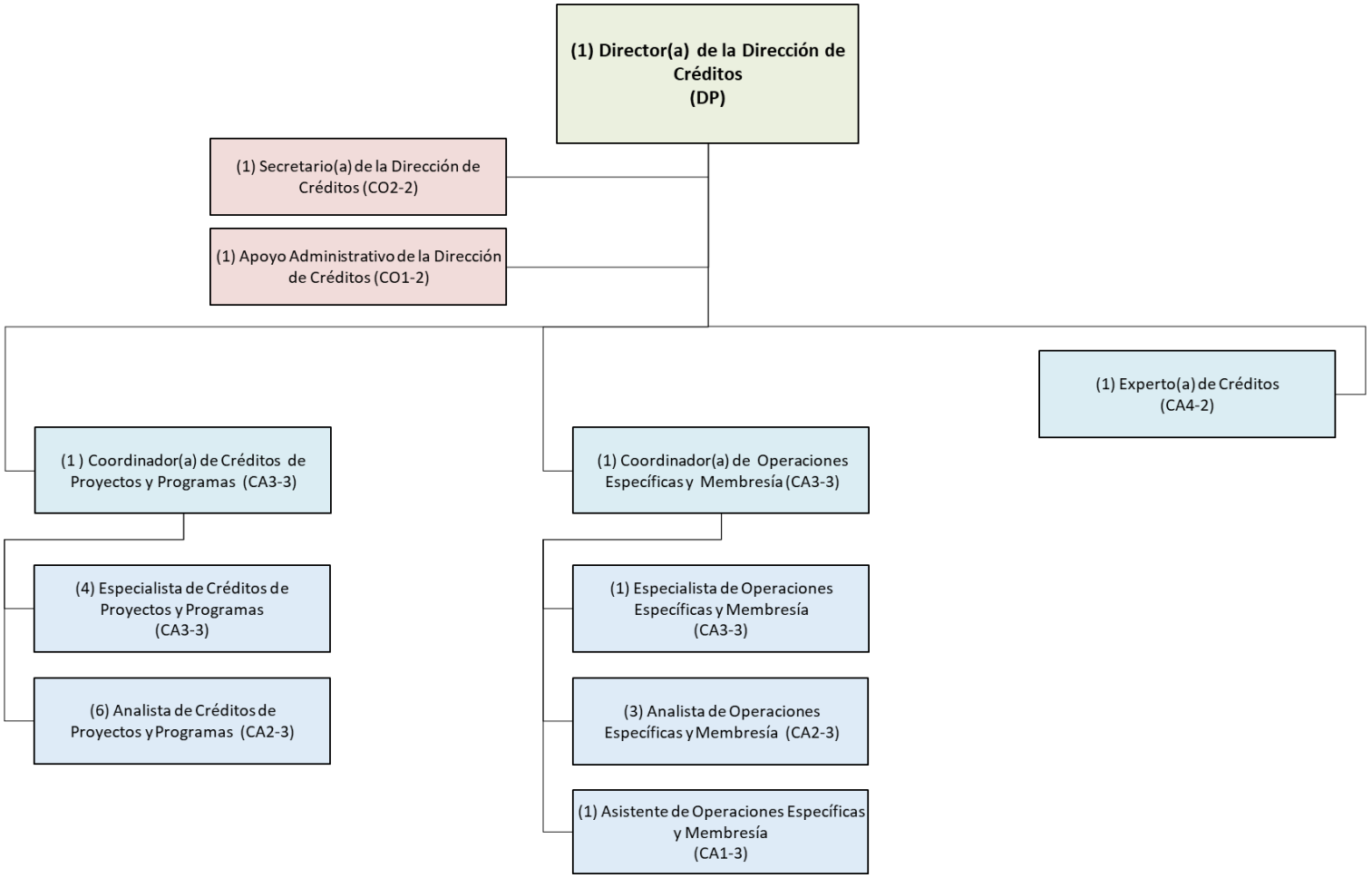


Ilustración 61: Organigrama de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales

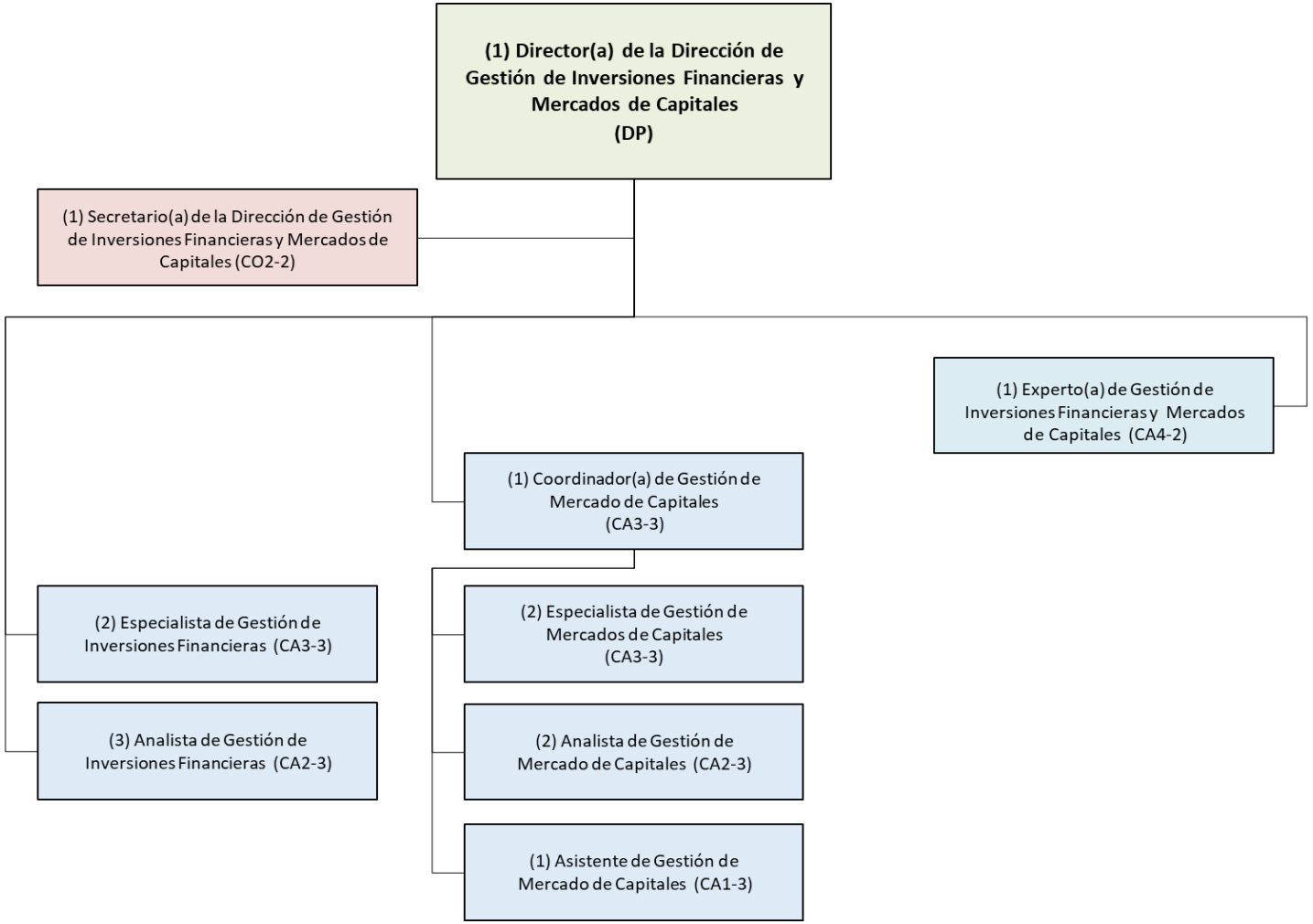


Ilustración 62: Organigrama de la Dirección de Operaciones de Tesorería

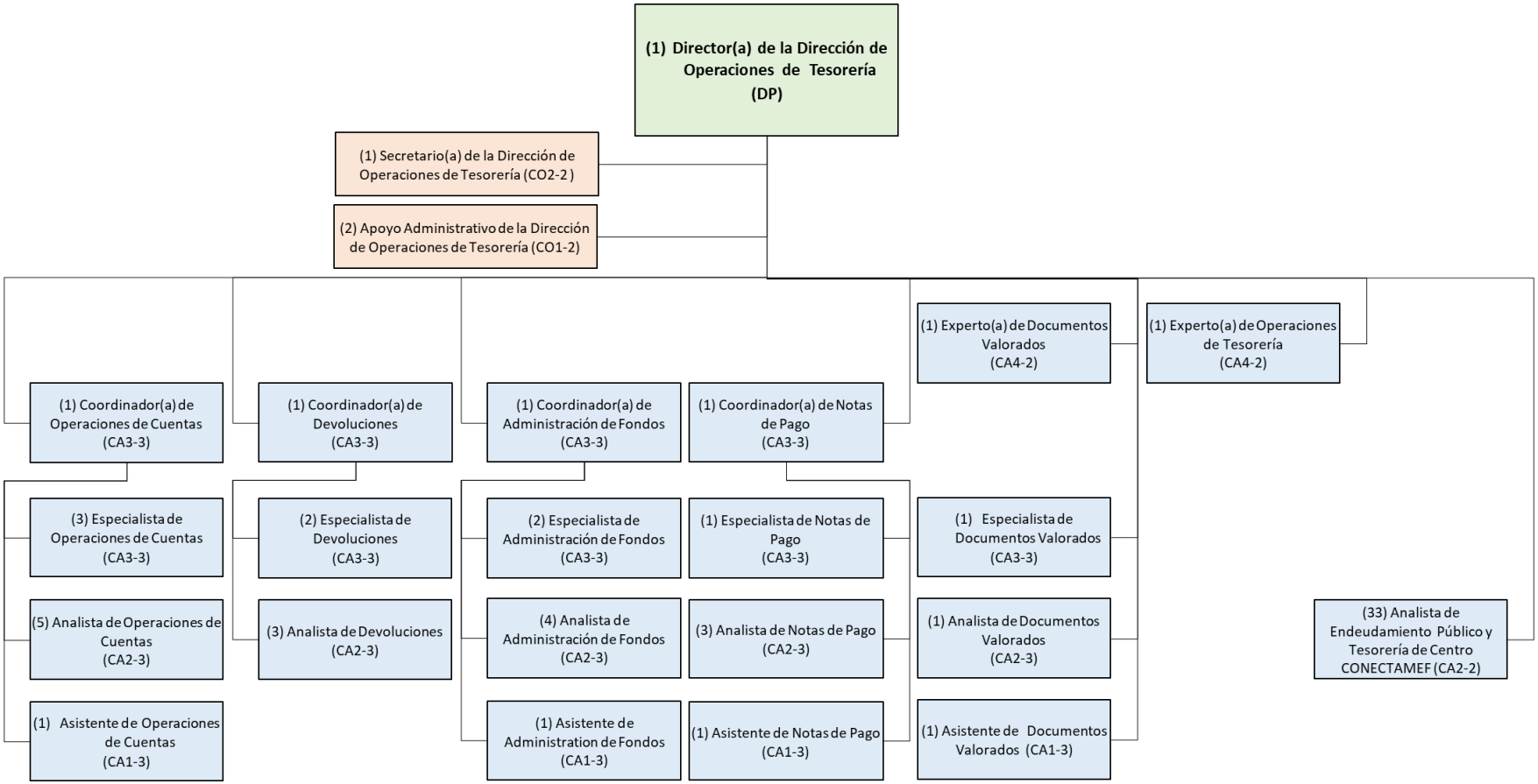


Ilustración 63: Organigrama de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística

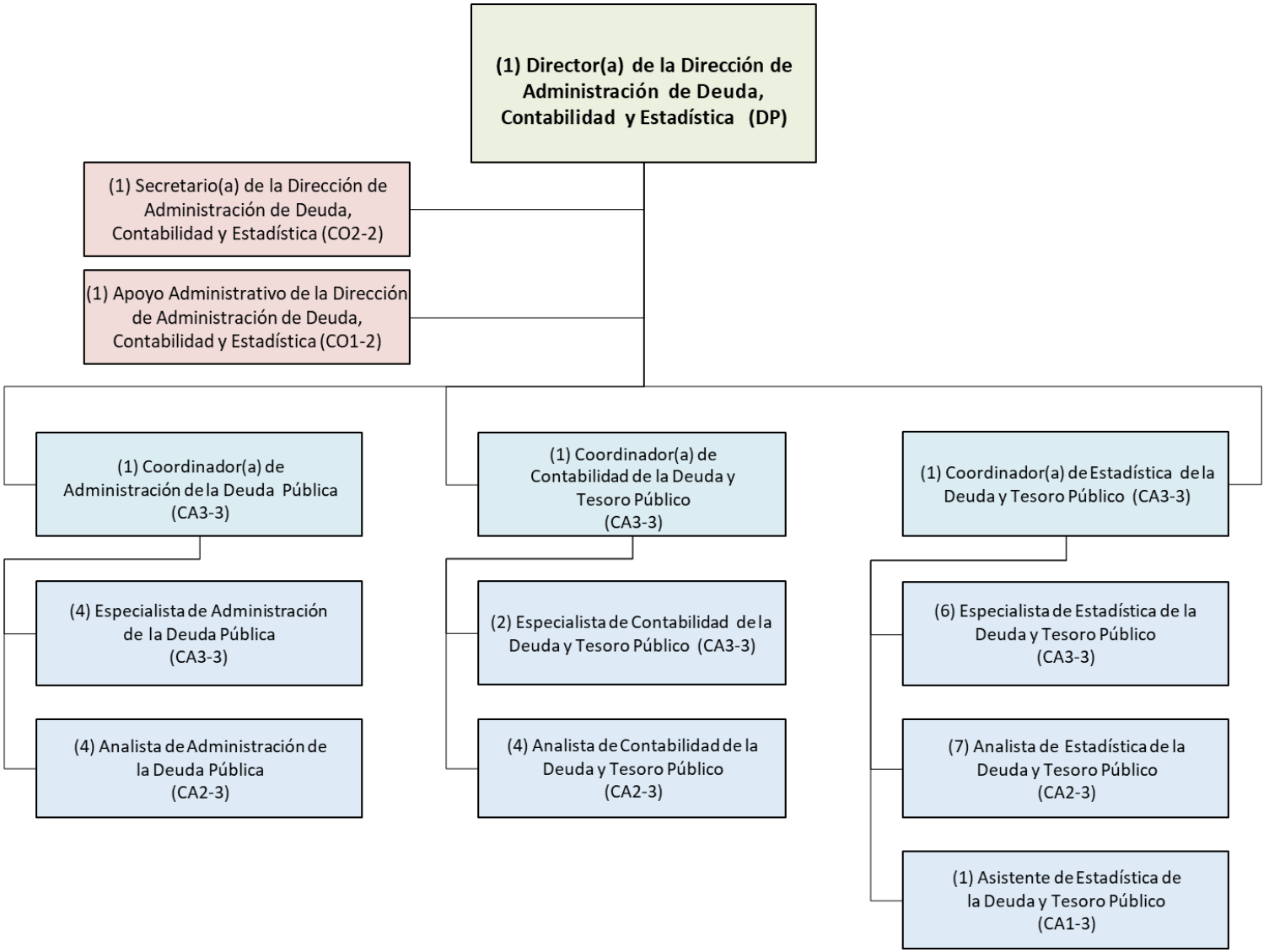


Ilustración 64: Organigrama de la Dirección de Riesgos Fiscales

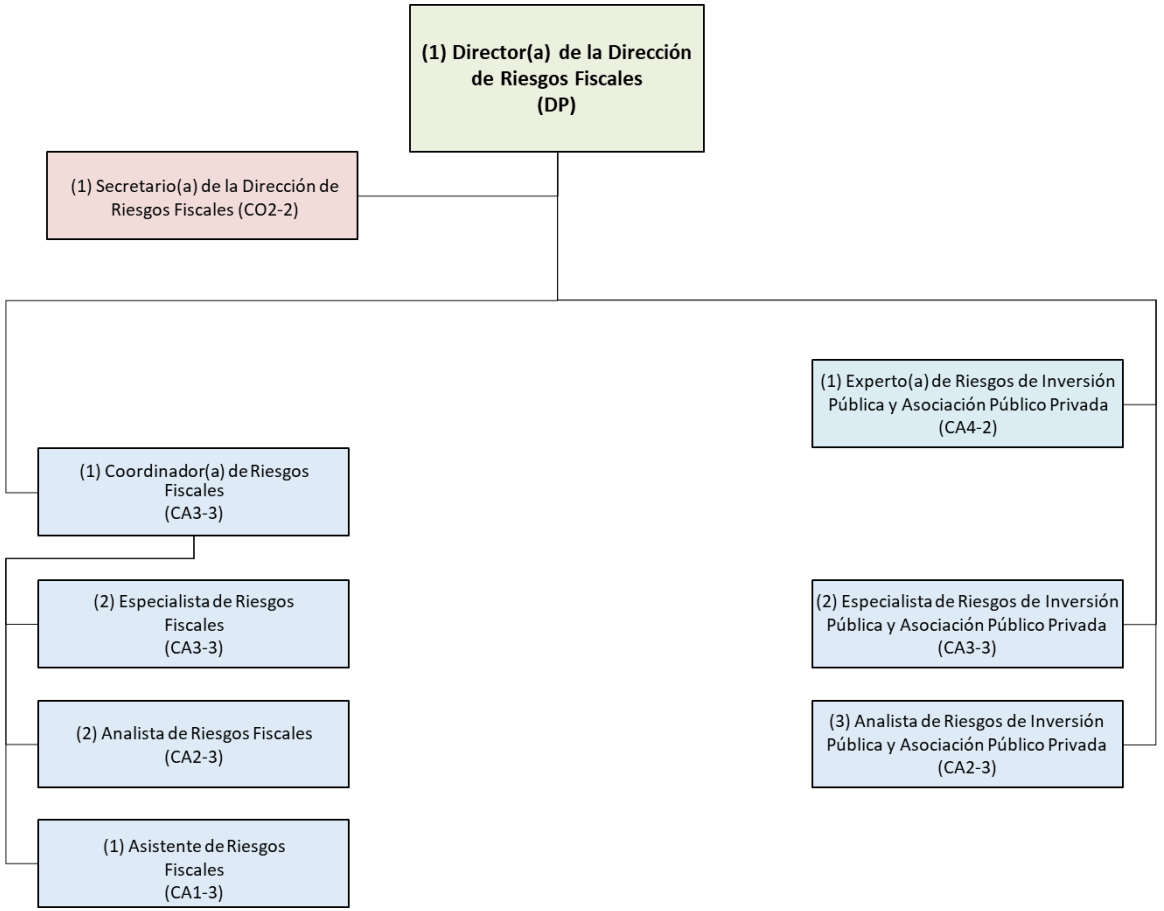


Ilustración 65: Organigrama de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

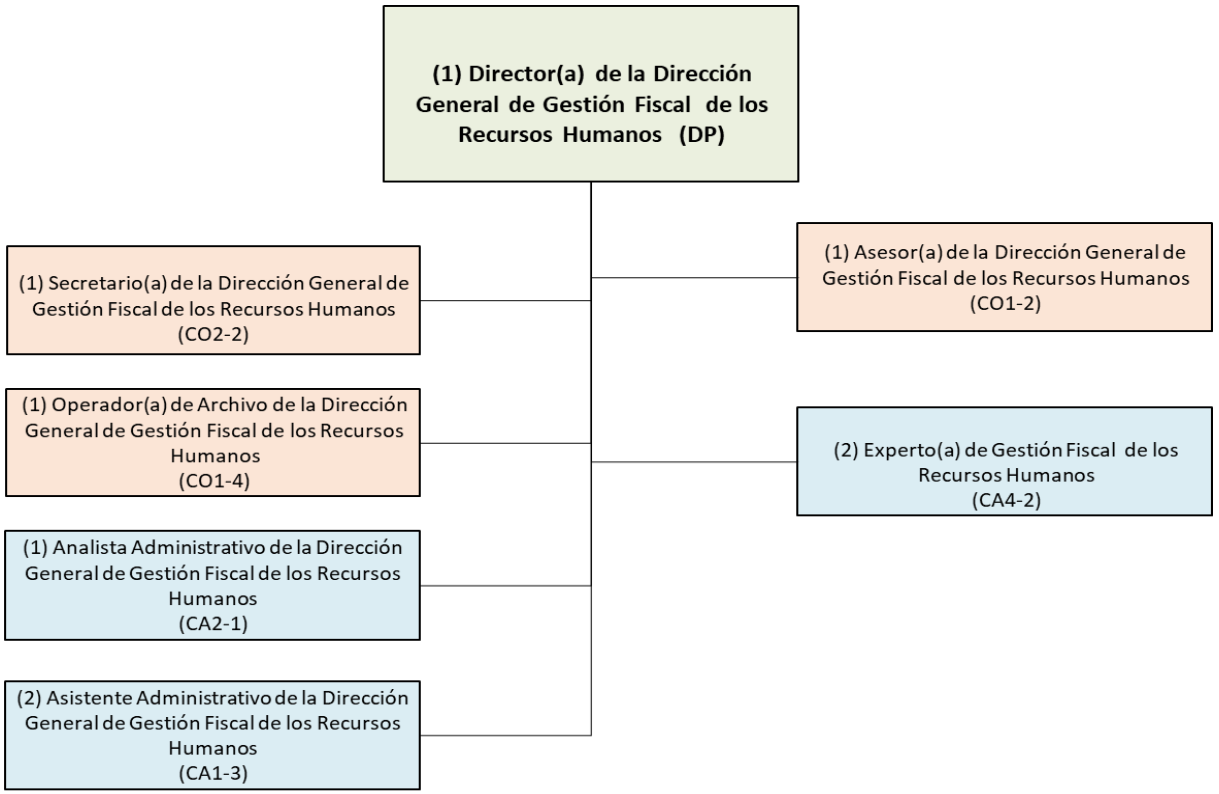


Ilustración 66: Organigrama de la Dirección de Gestión de Personal Activo

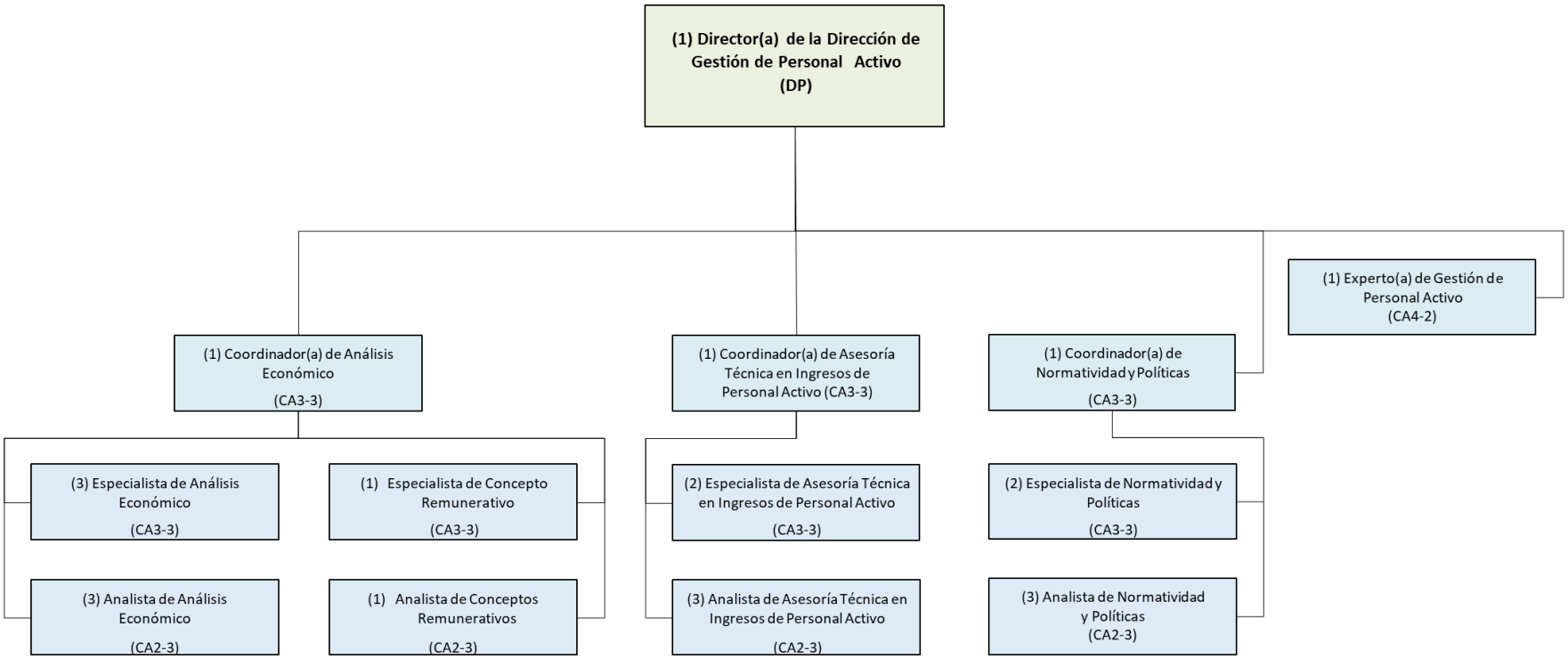


Ilustración 67: Organigrama de la Dirección de Gestión de Pensiones

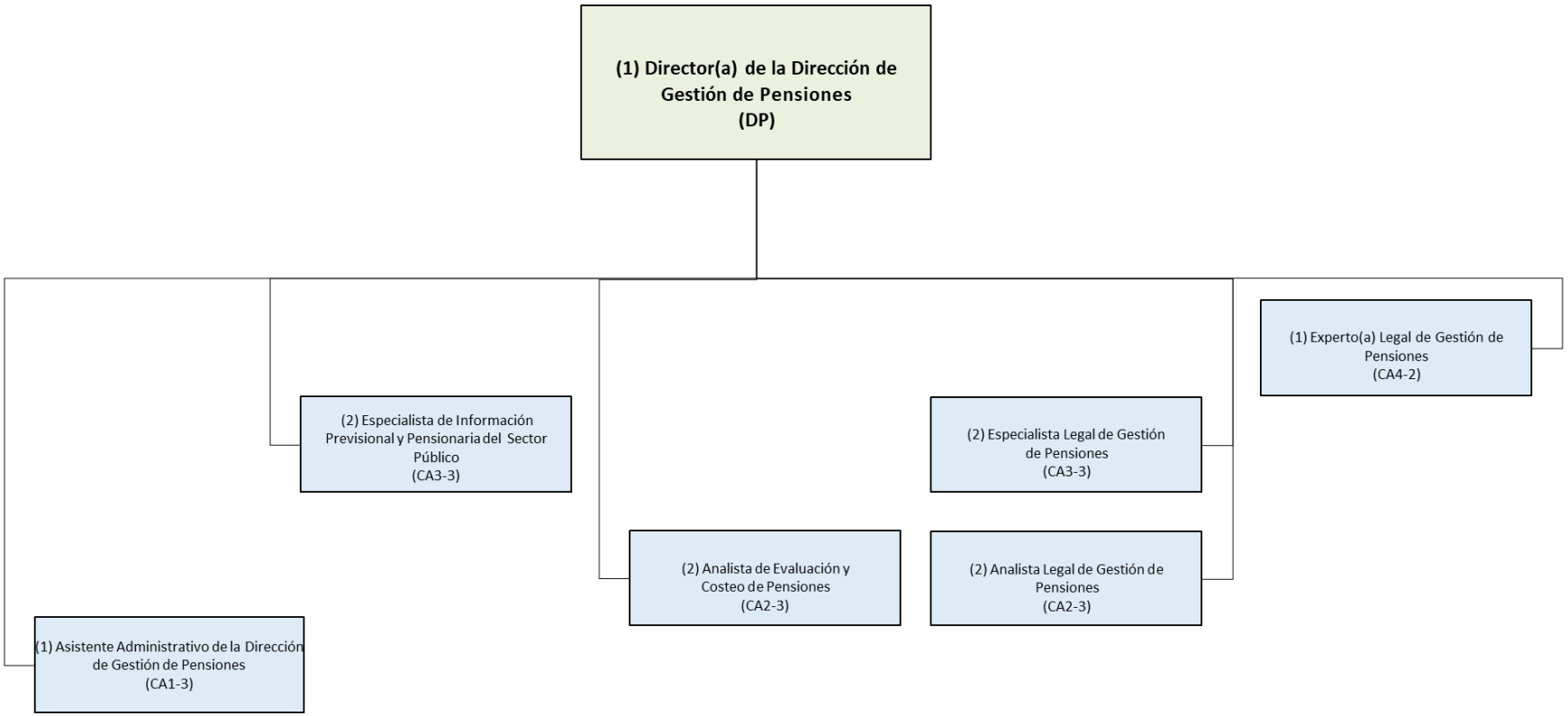


Ilustración 68: Organigrama de la Dirección de Técnica y de Registro de Información

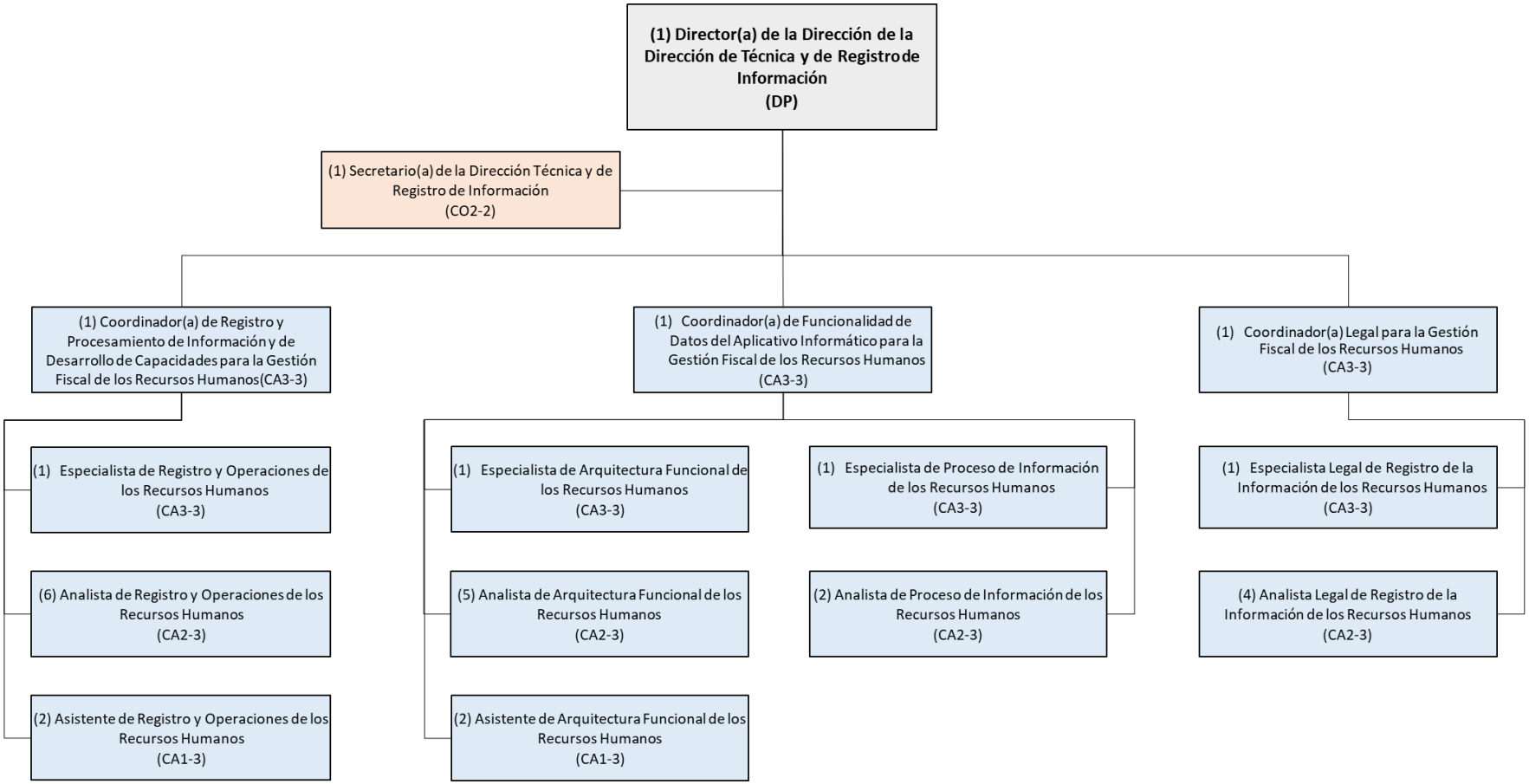


Ilustración 69: Organigrama de la Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

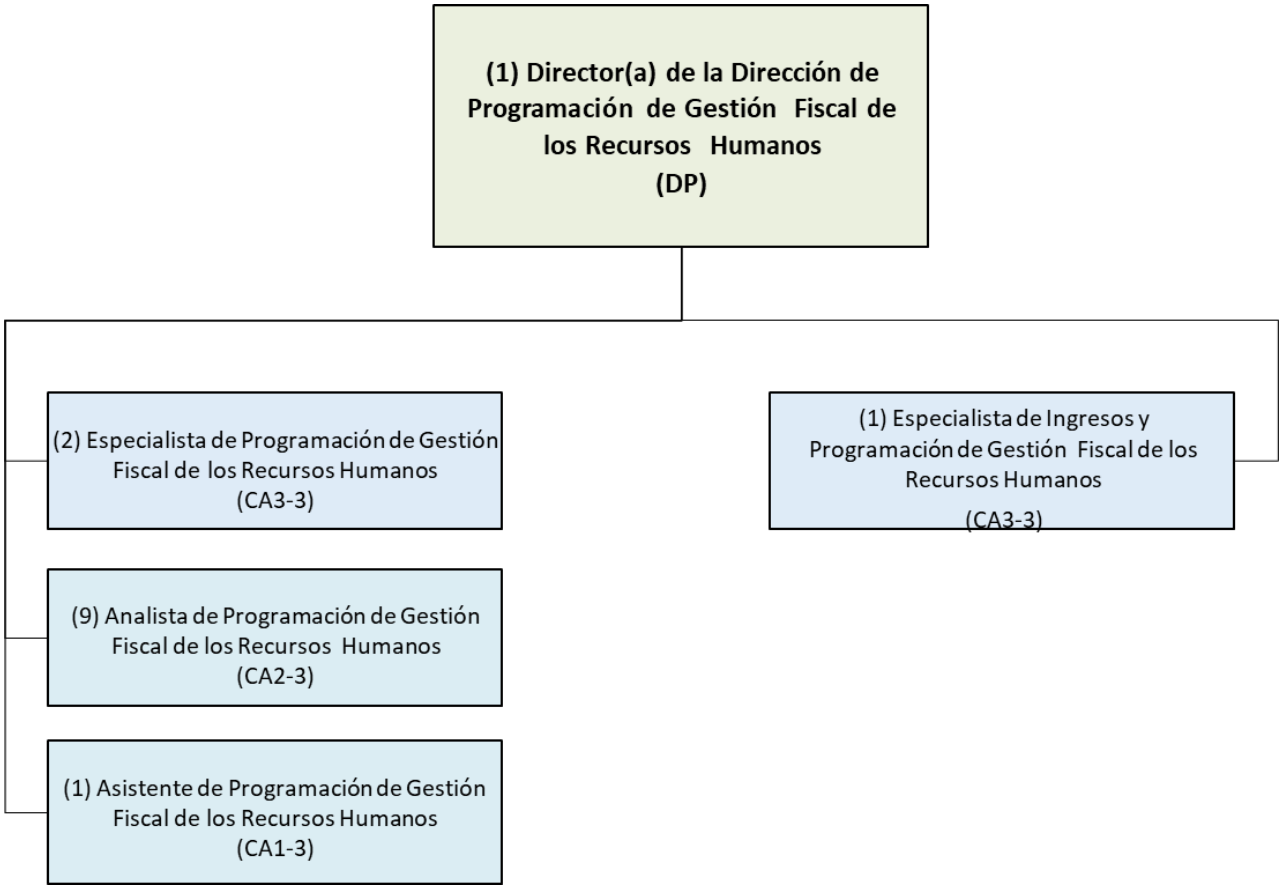


Ilustración 70: Organigrama de la Dirección General de Abastecimiento

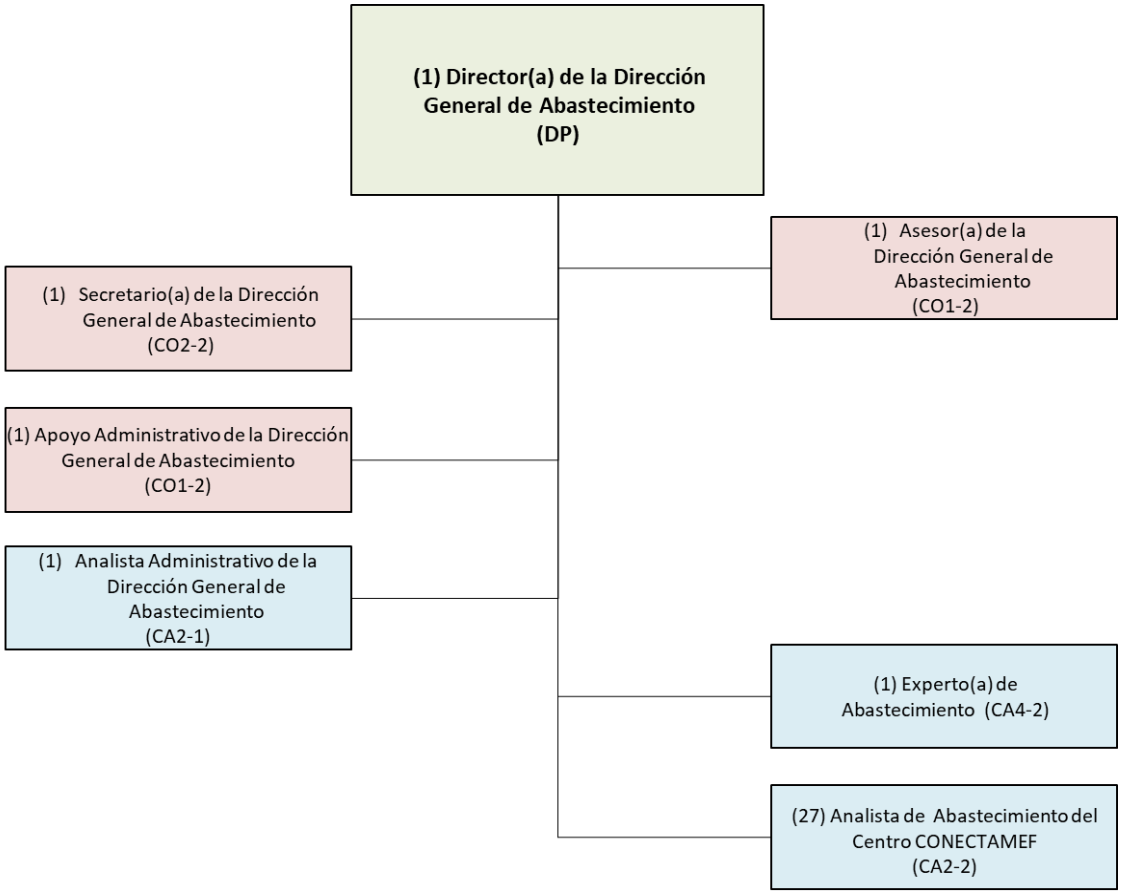


Ilustración 71: Organigrama de la Dirección de Normatividad

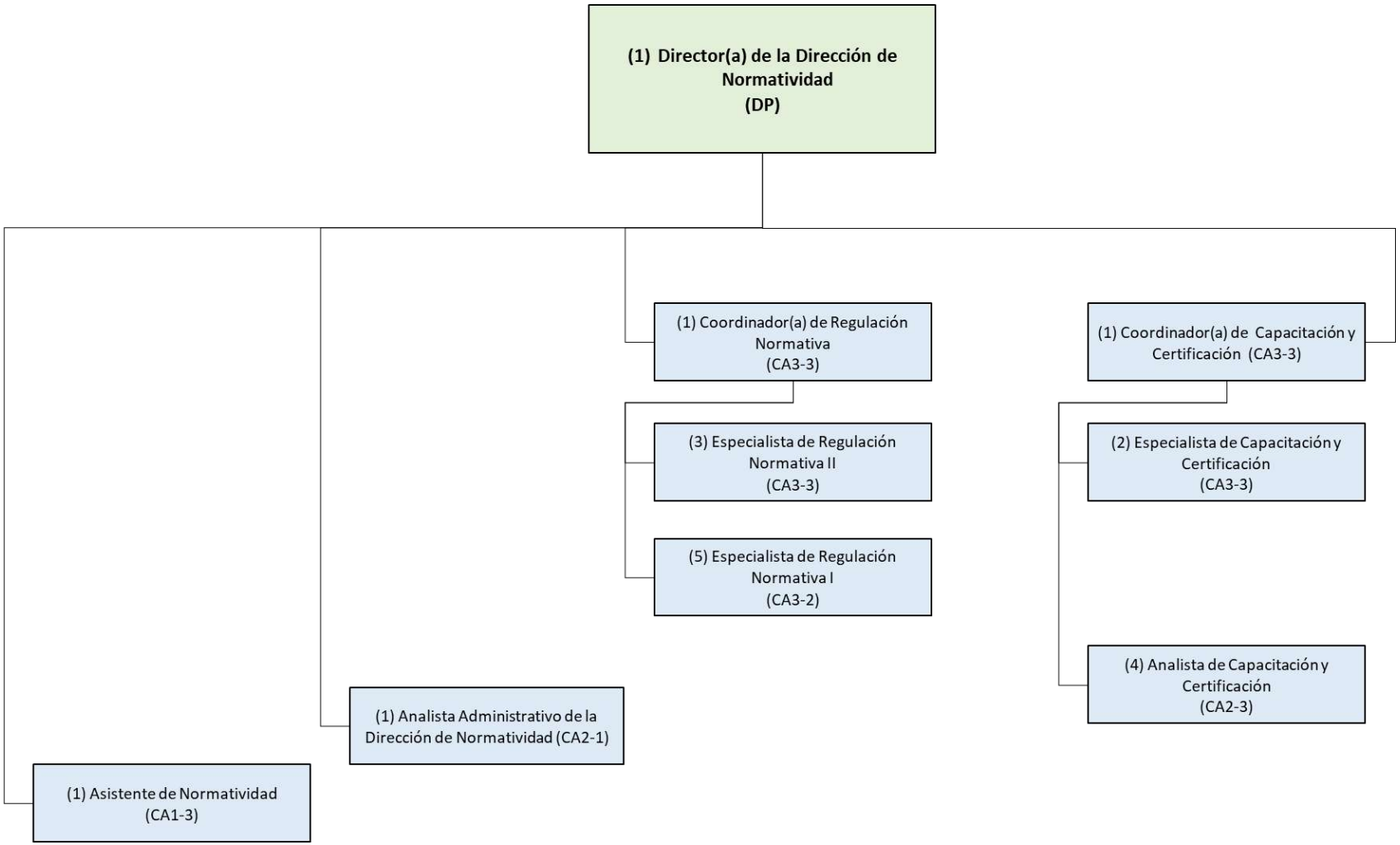


Ilustración 72: Organigrama de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación

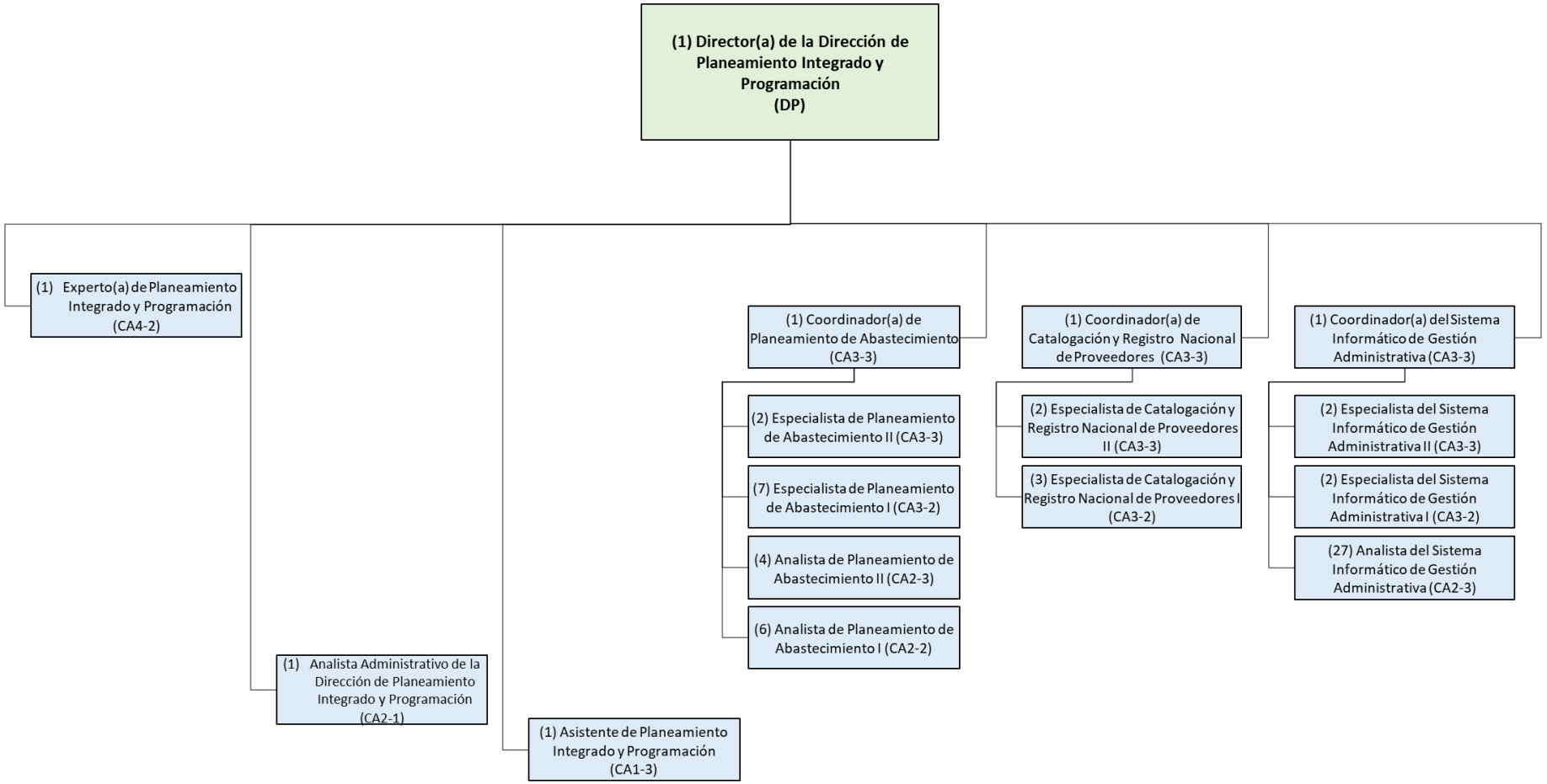


Ilustración 73: Organigrama de la Dirección de Adquisiciones

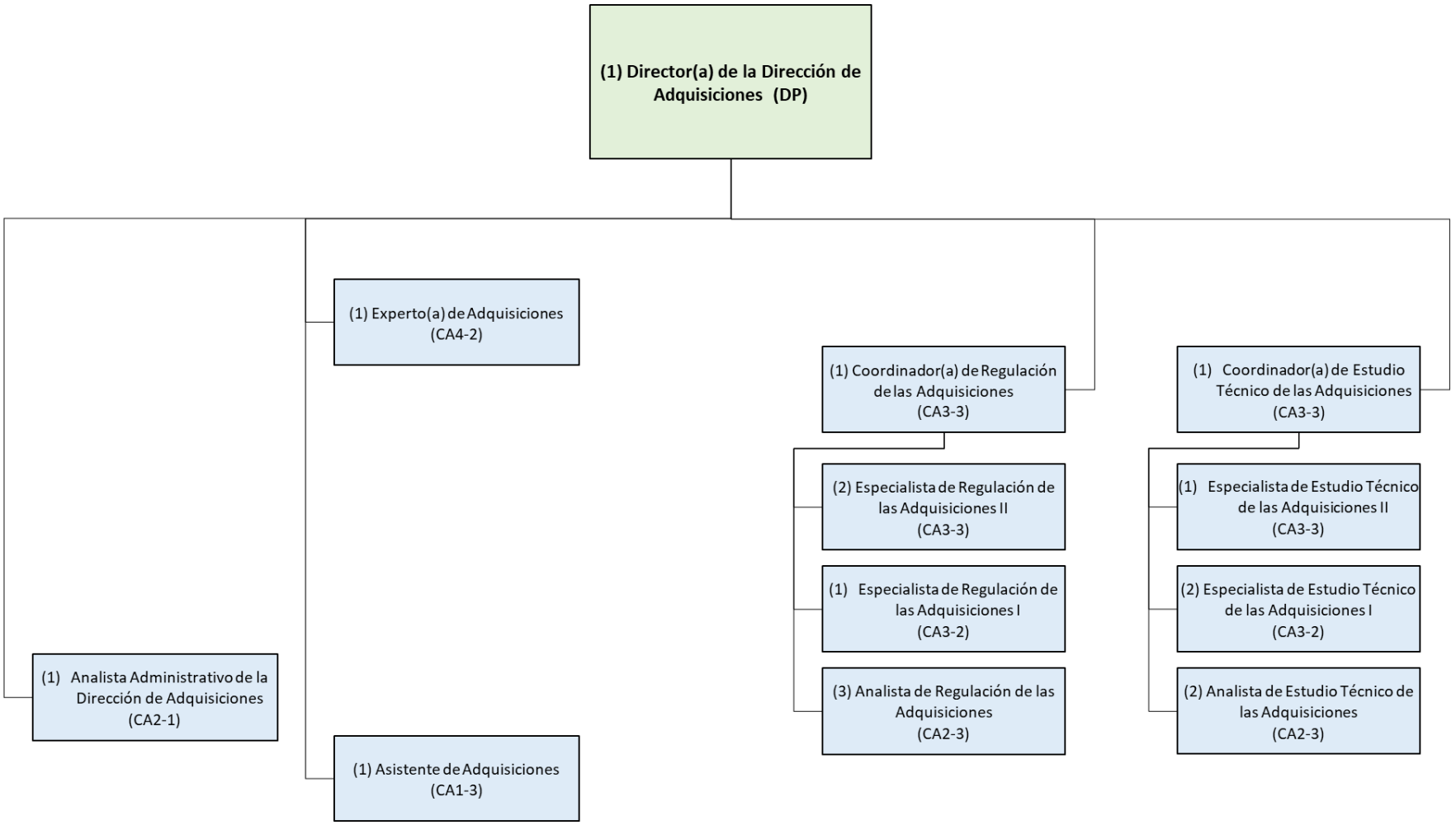


Ilustración 74: Organigrama de la Dirección de Bienes Muebles

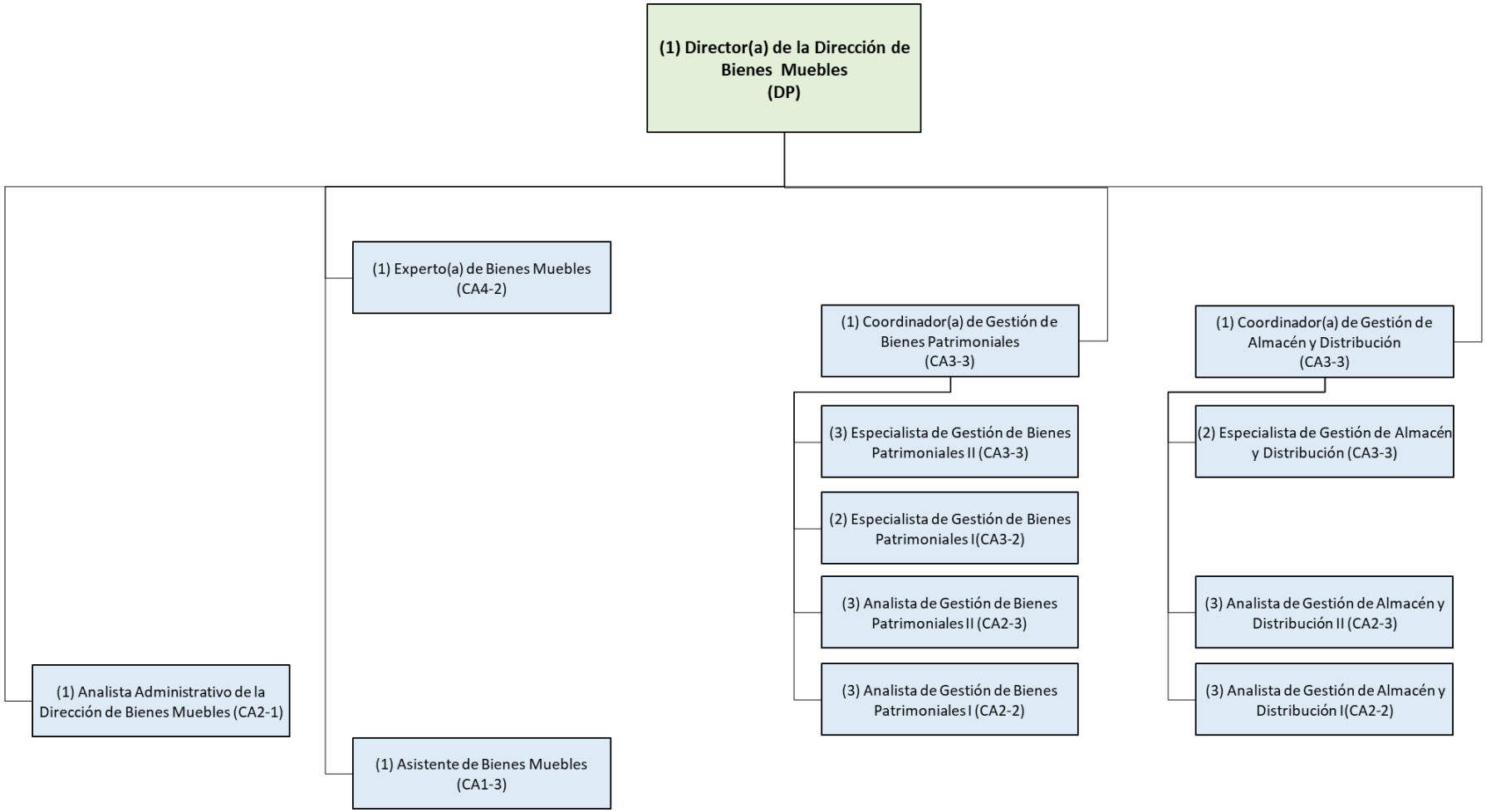


Ilustración 75: Organigrama de la Dirección de Bienes Inmuebles

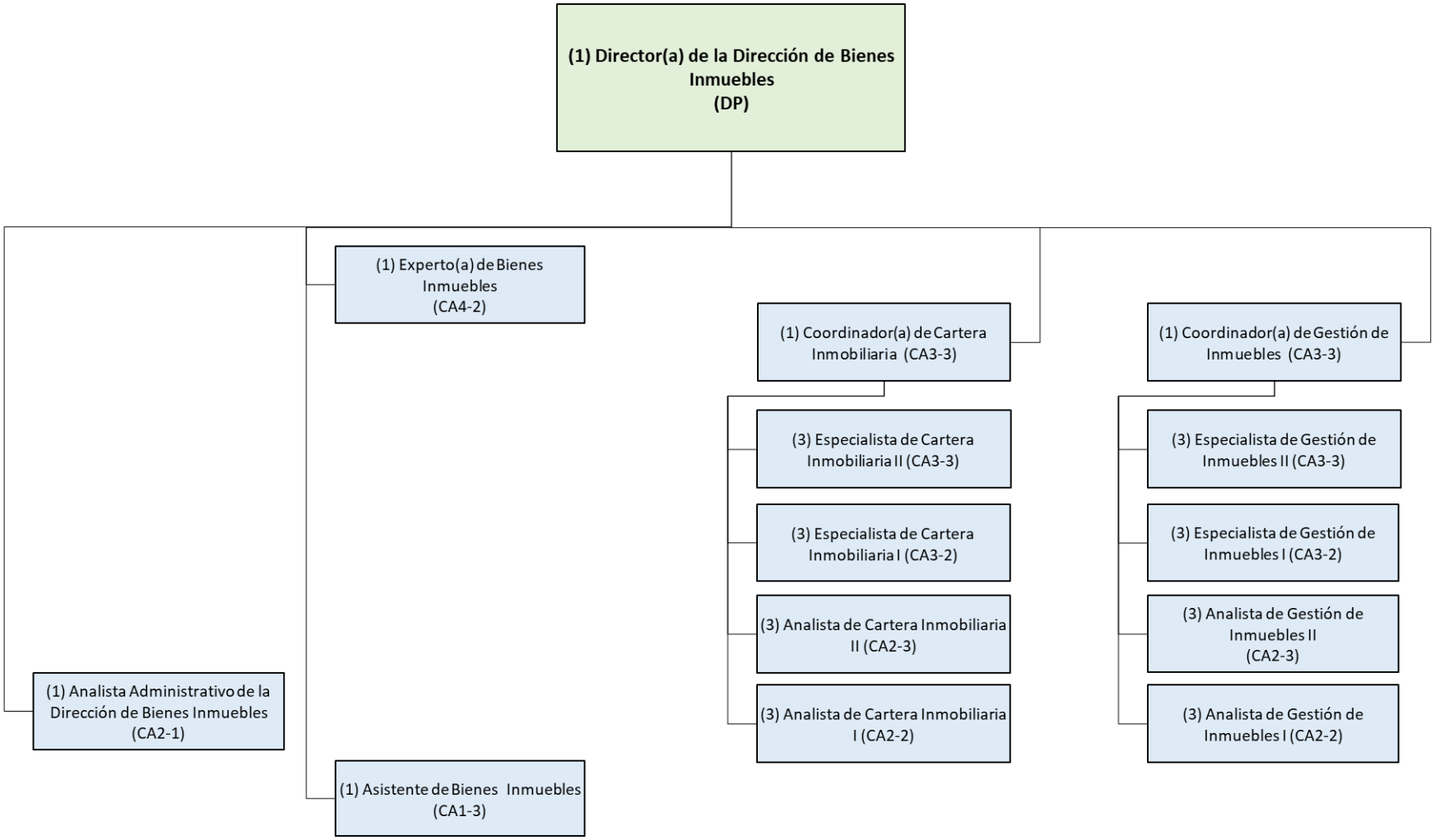


Ilustración 76: Organigrama de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación

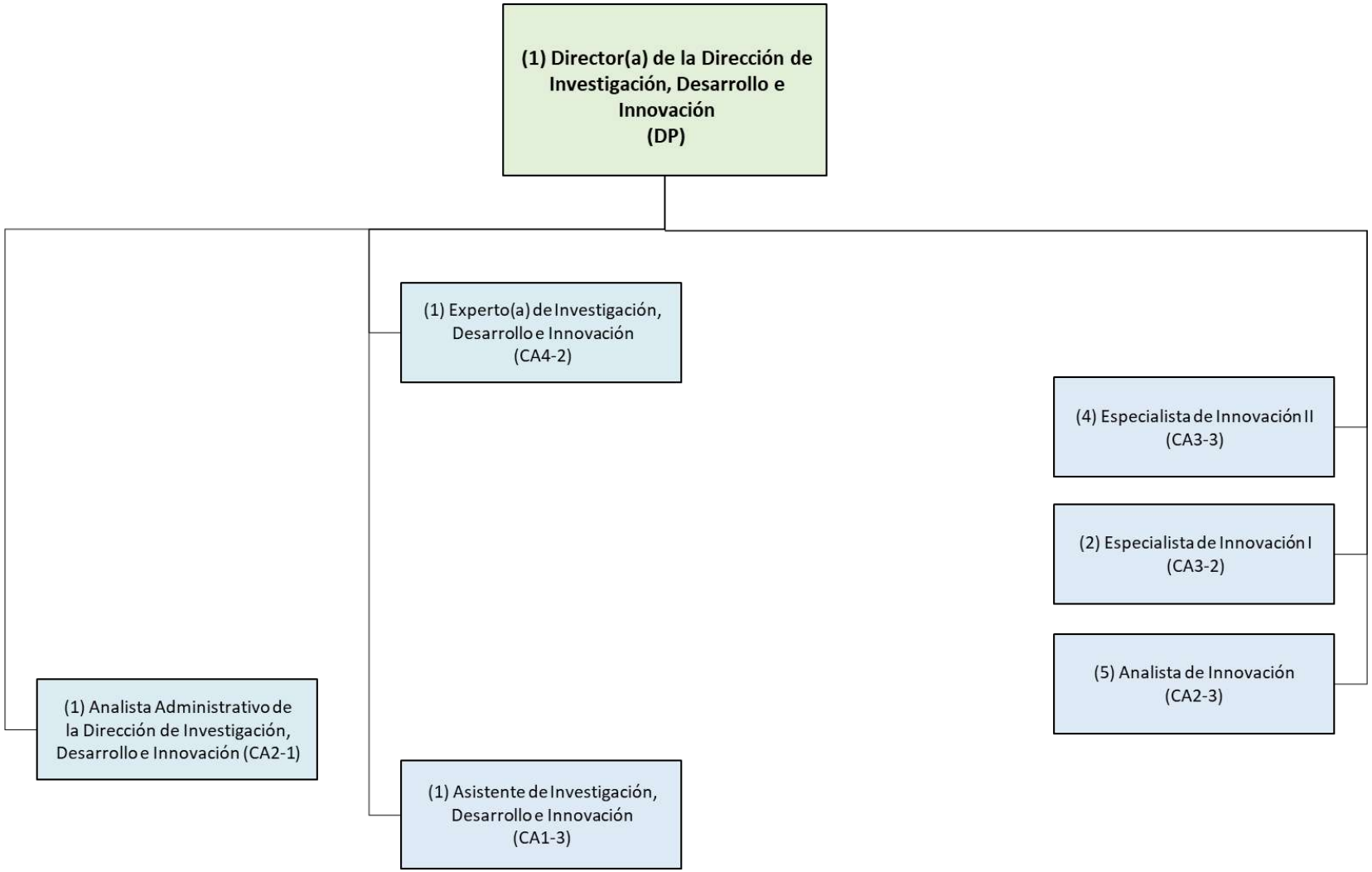


Ilustración 77: Organigrama de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal

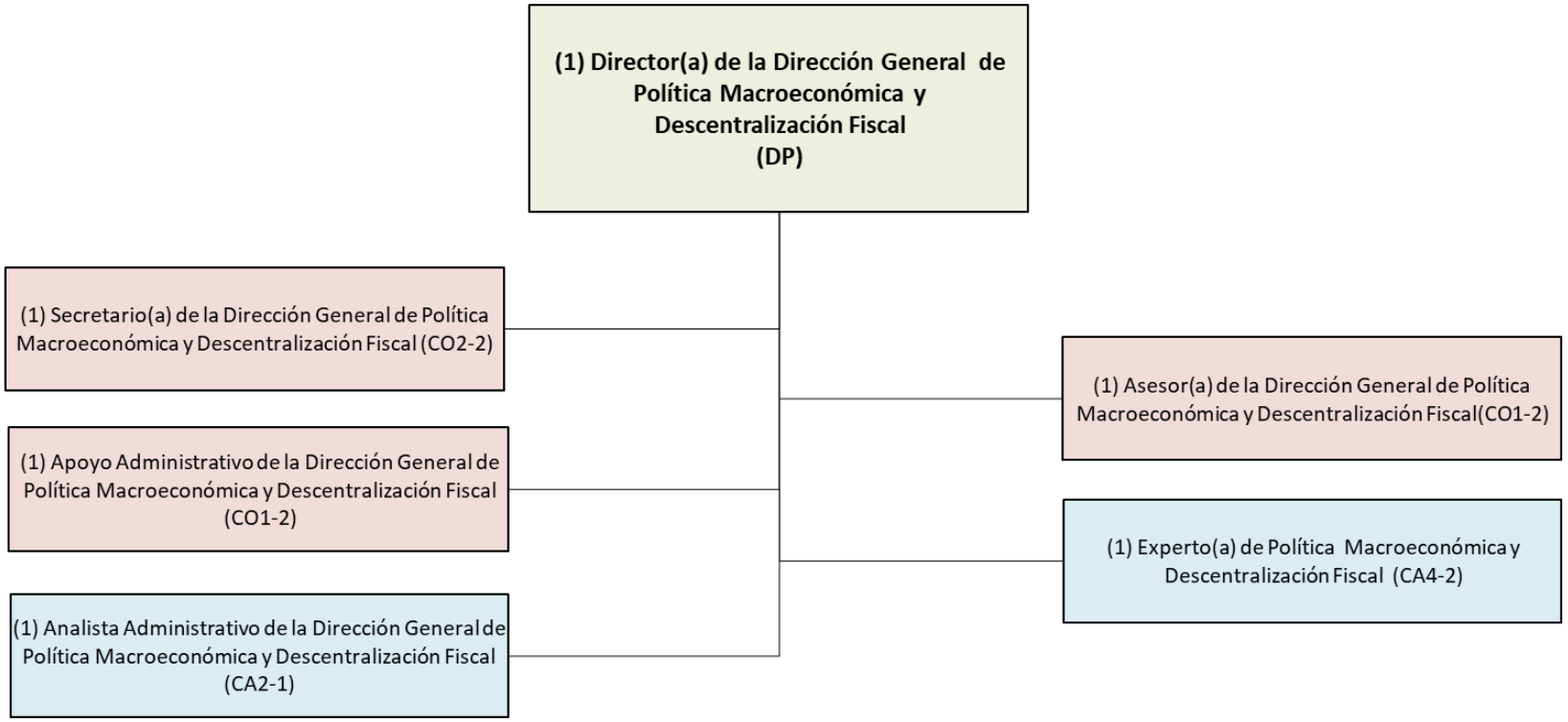


Ilustración 78: Organigrama de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas

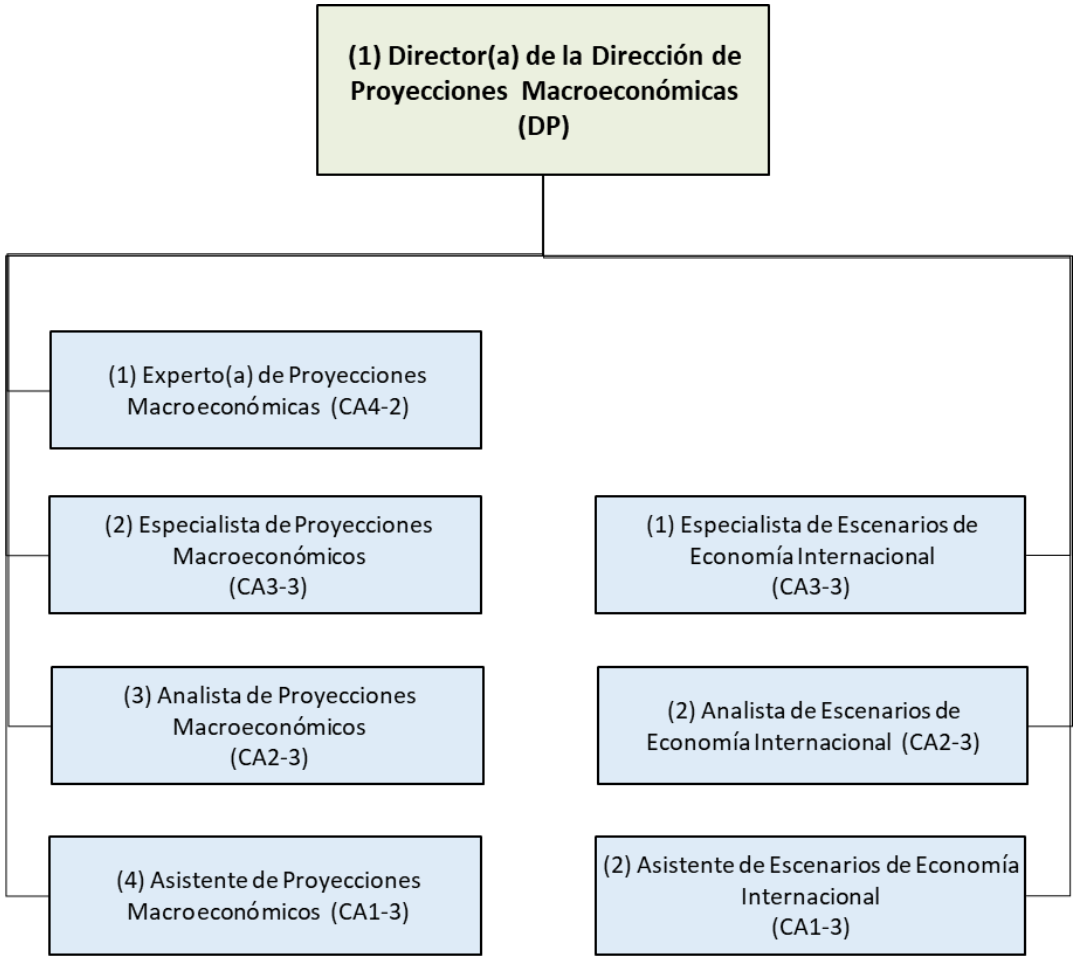


Ilustración 79: Organigrama de la Dirección de Política Fiscal

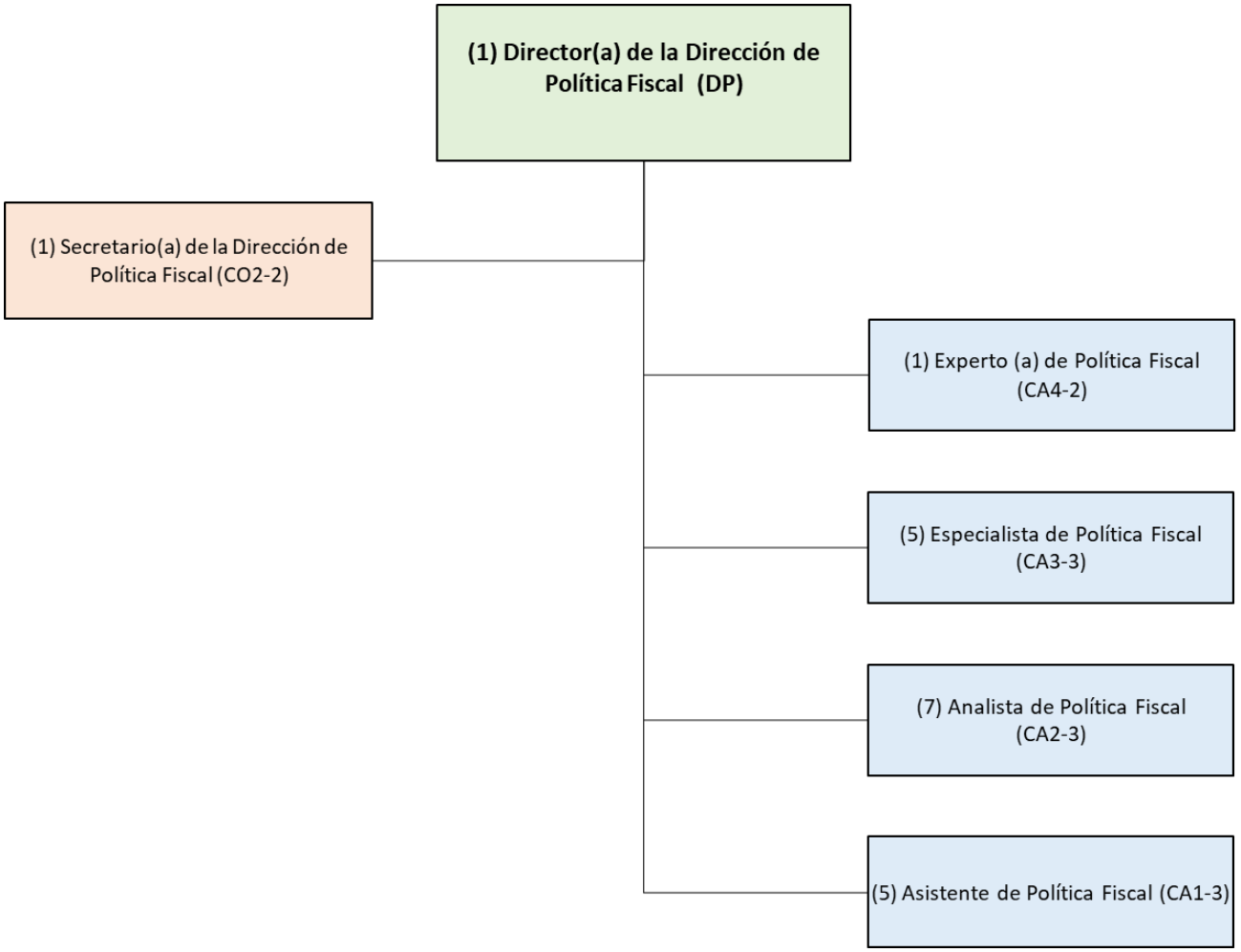


Ilustración 80: Organigrama de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal

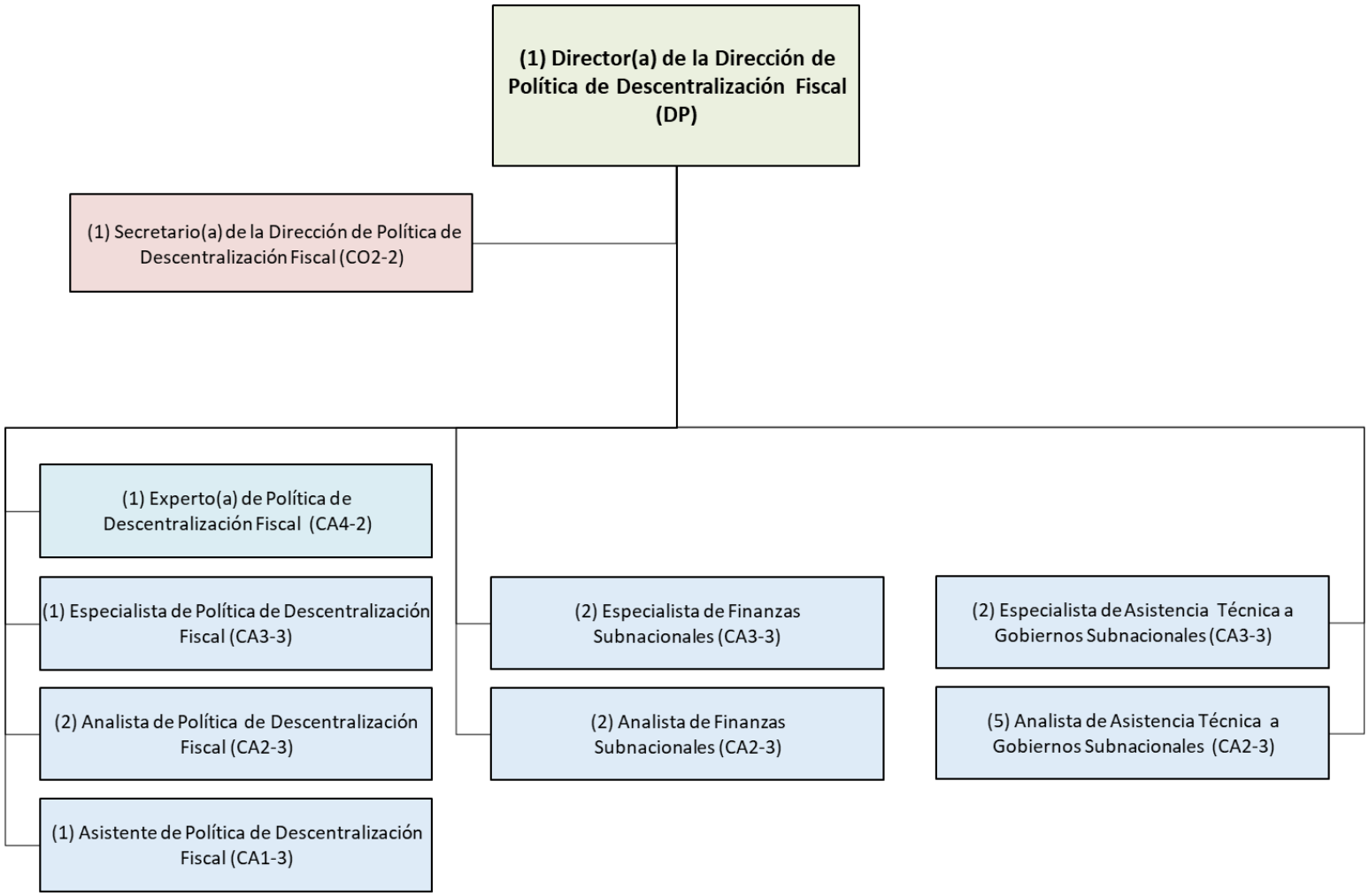


Ilustración 81: Organigrama de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos

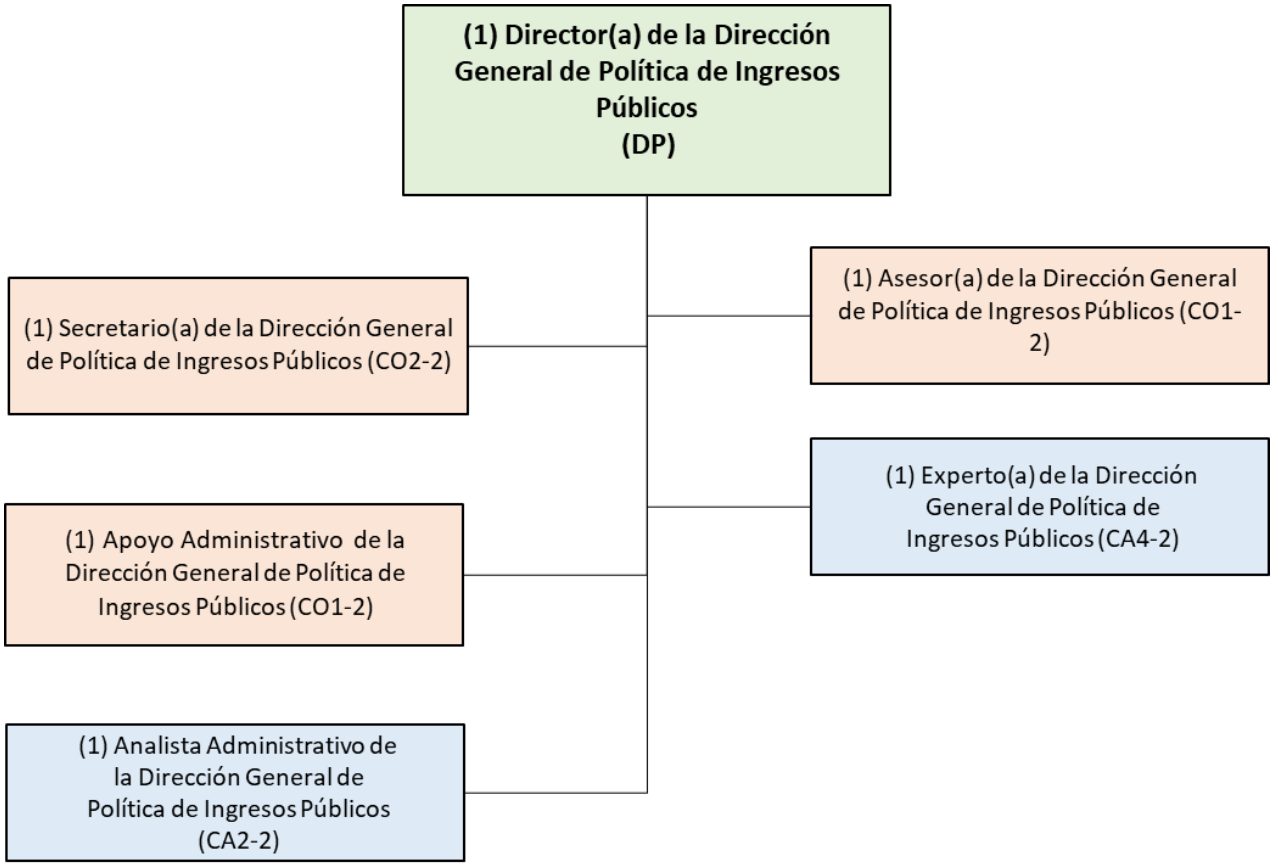


Ilustración 82: Organigrama de la Dirección de Renta y Patrimonio

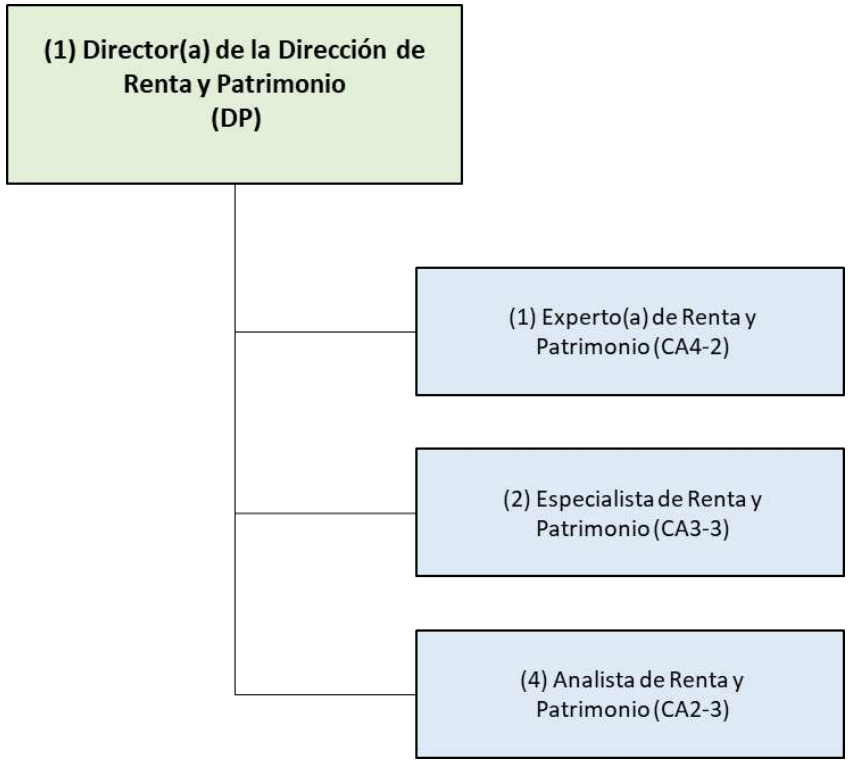


Ilustración 83: Organigrama de la Dirección De Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior

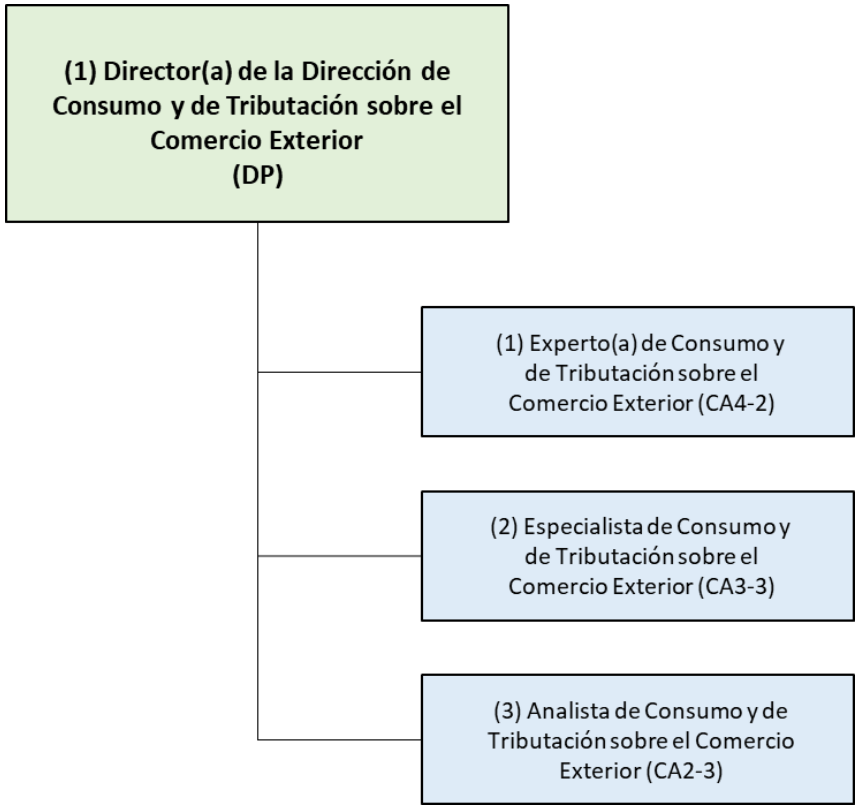


Ilustración 84: Organigrama de la Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales

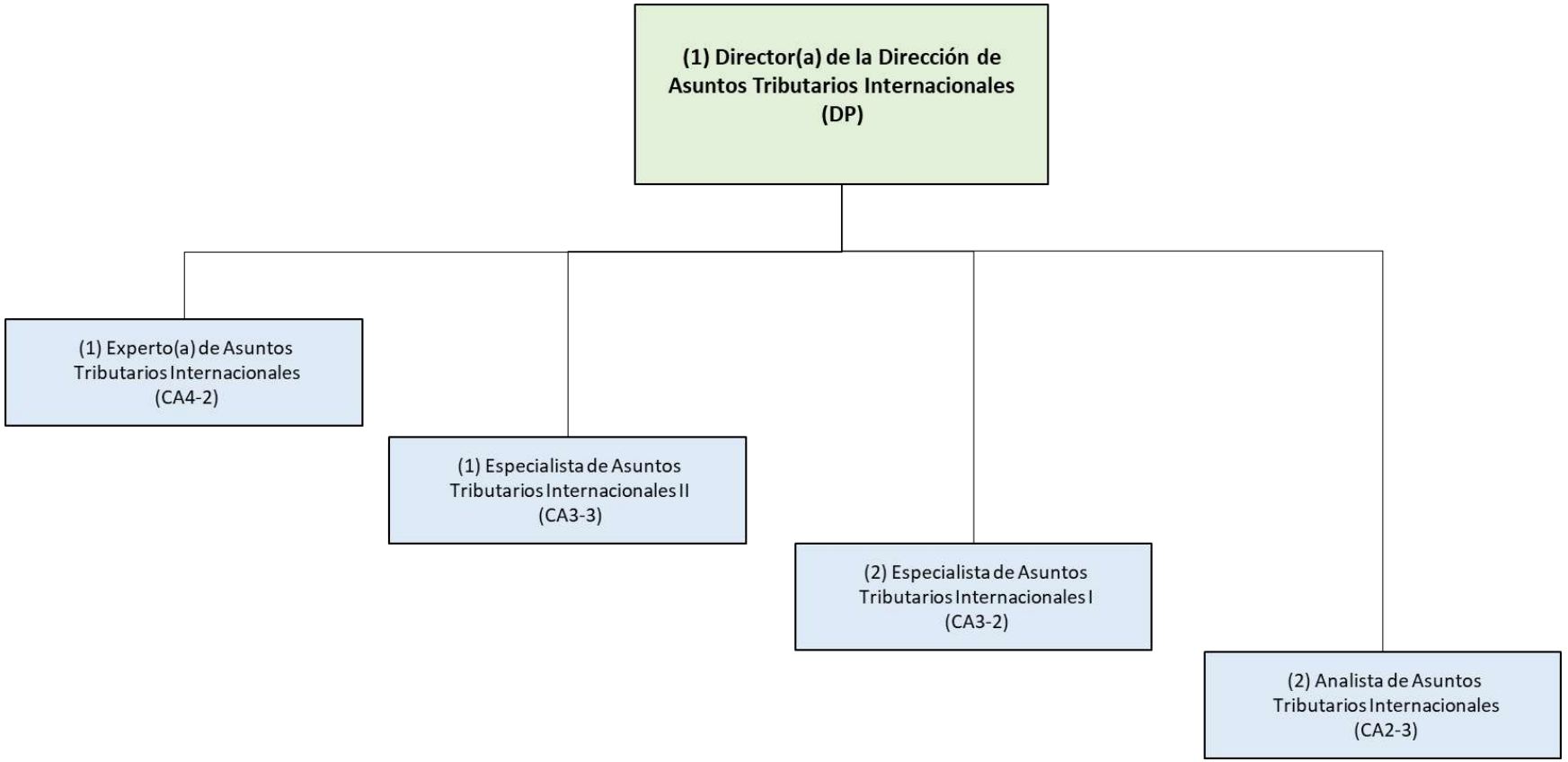


Ilustración 85: Organigrama de la Dirección de Tributación Subnacional

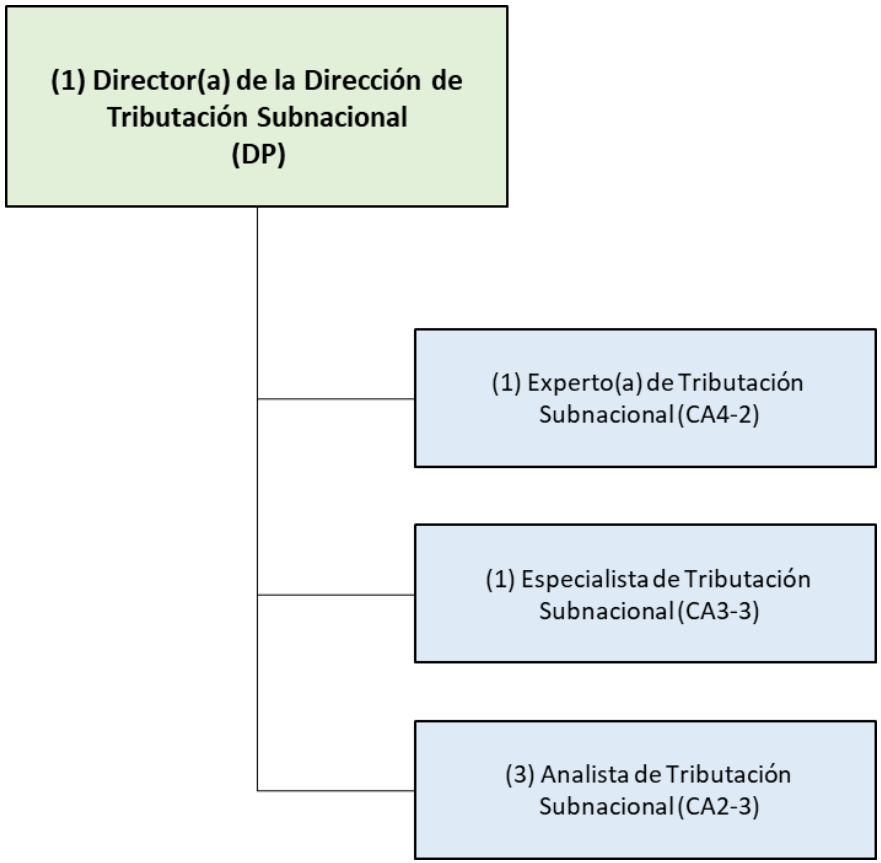


Ilustración 86: Organigrama de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria

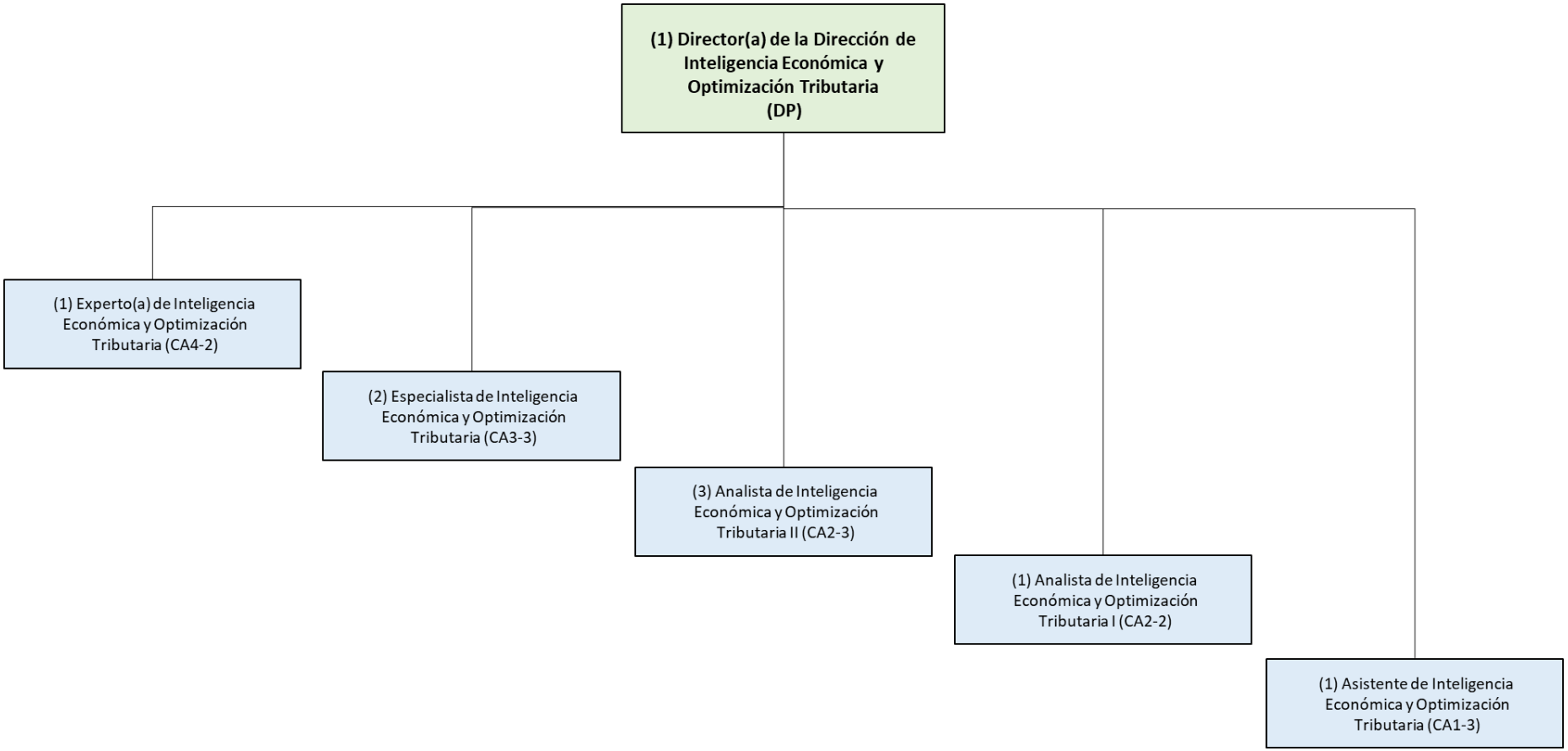


Ilustración 87: Organigrama de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

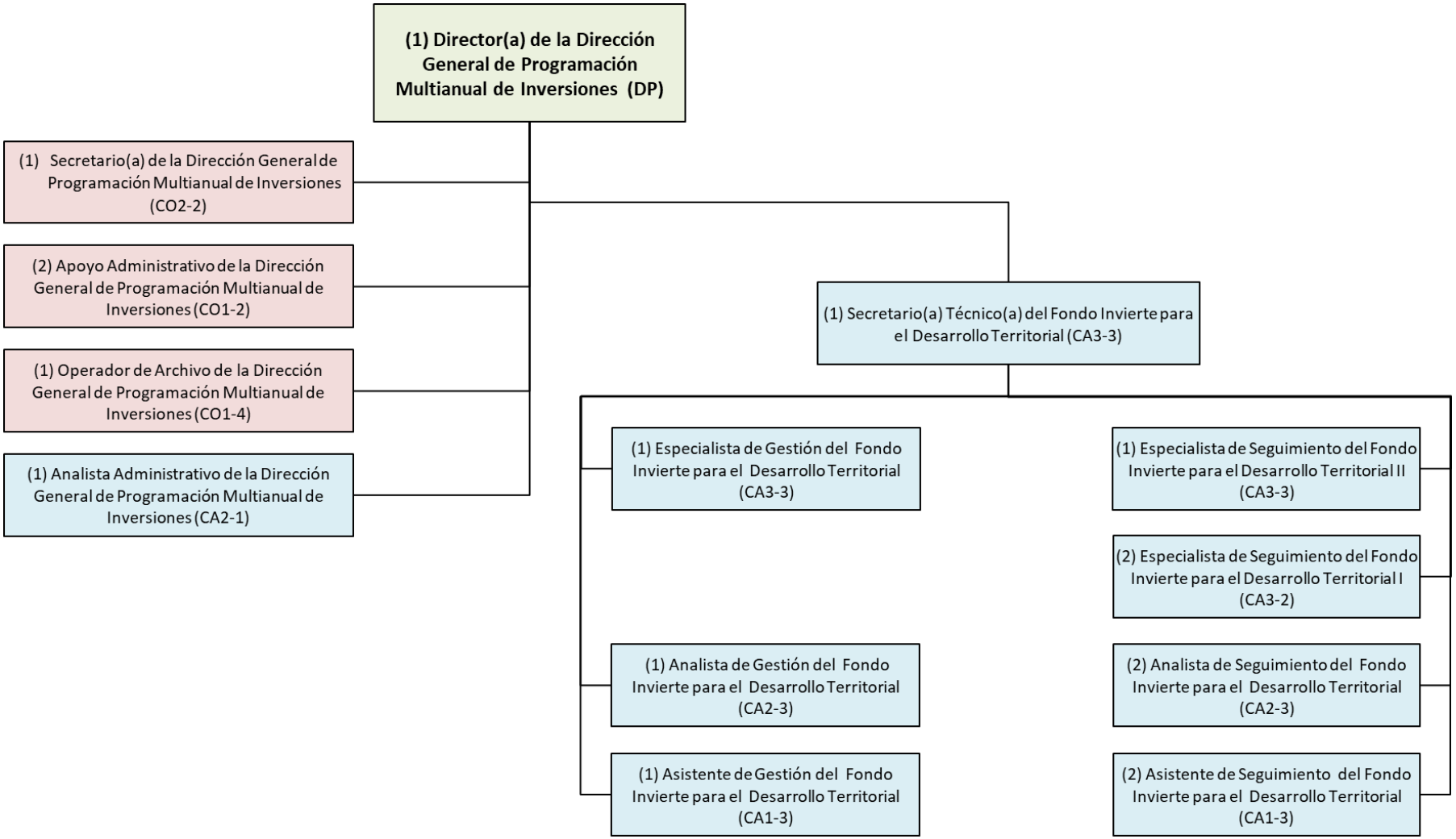


Ilustración 88: Organigrama de la Dirección de Normatividad

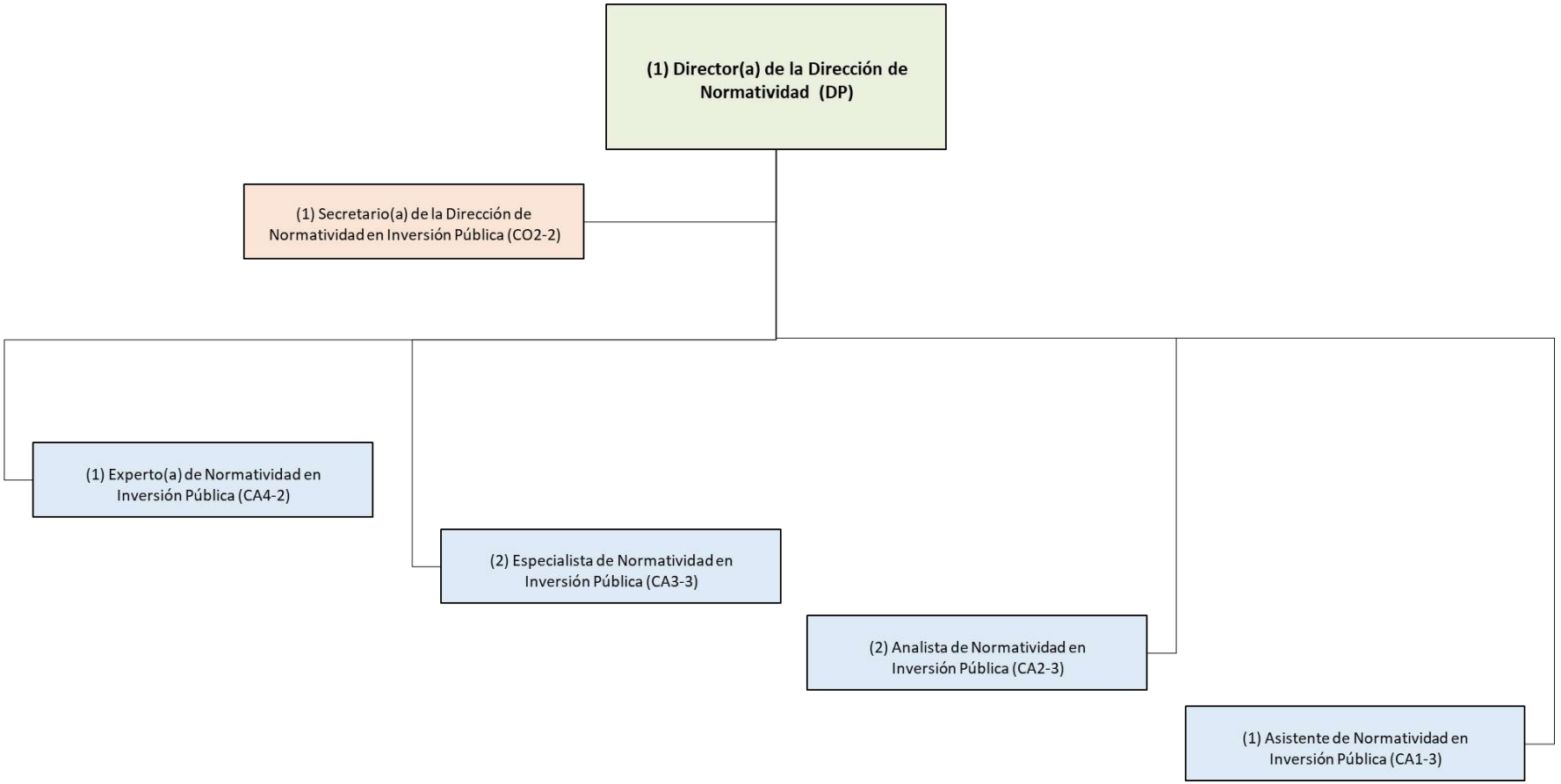


Ilustración 89: Organigrama de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública

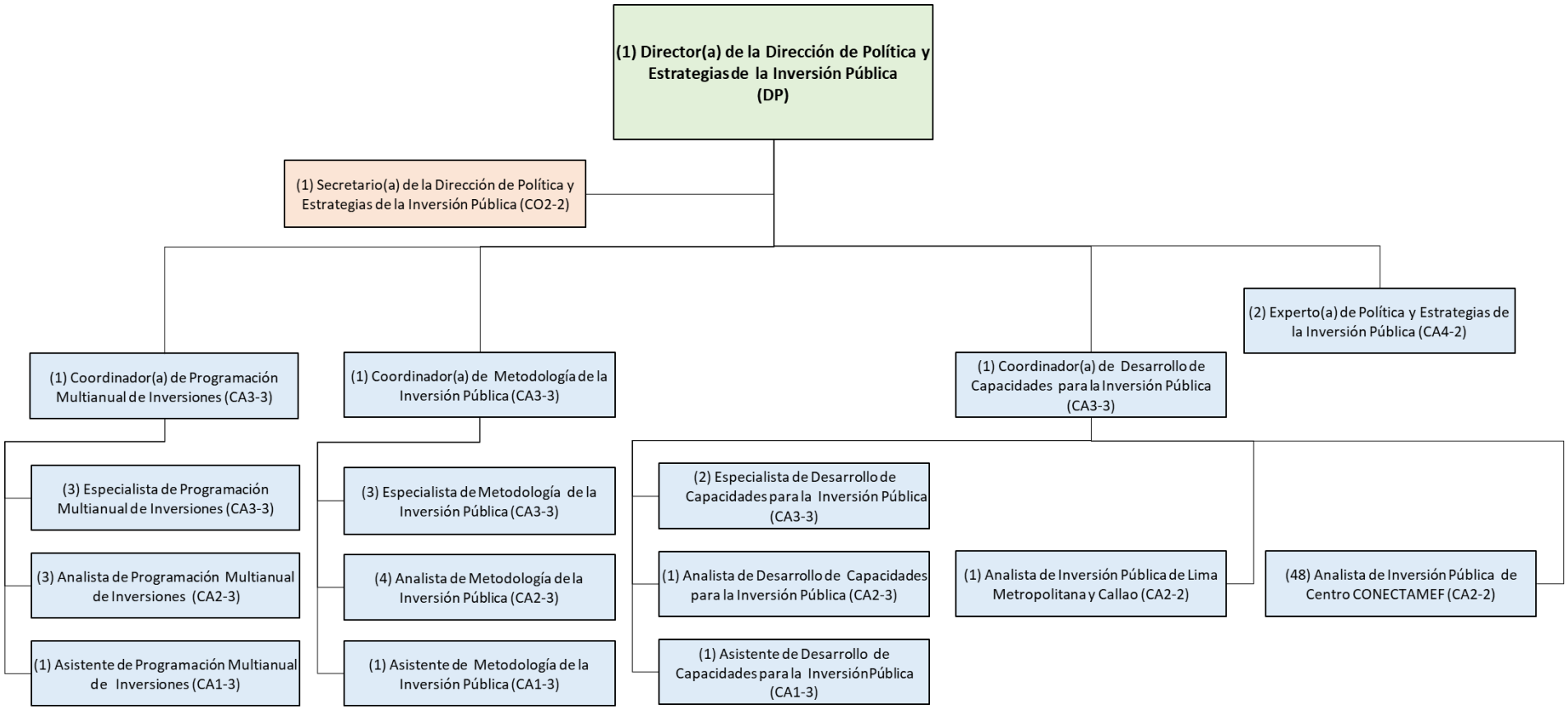


Ilustración 90: Organigrama de la Dirección de Gestión de Inversiones

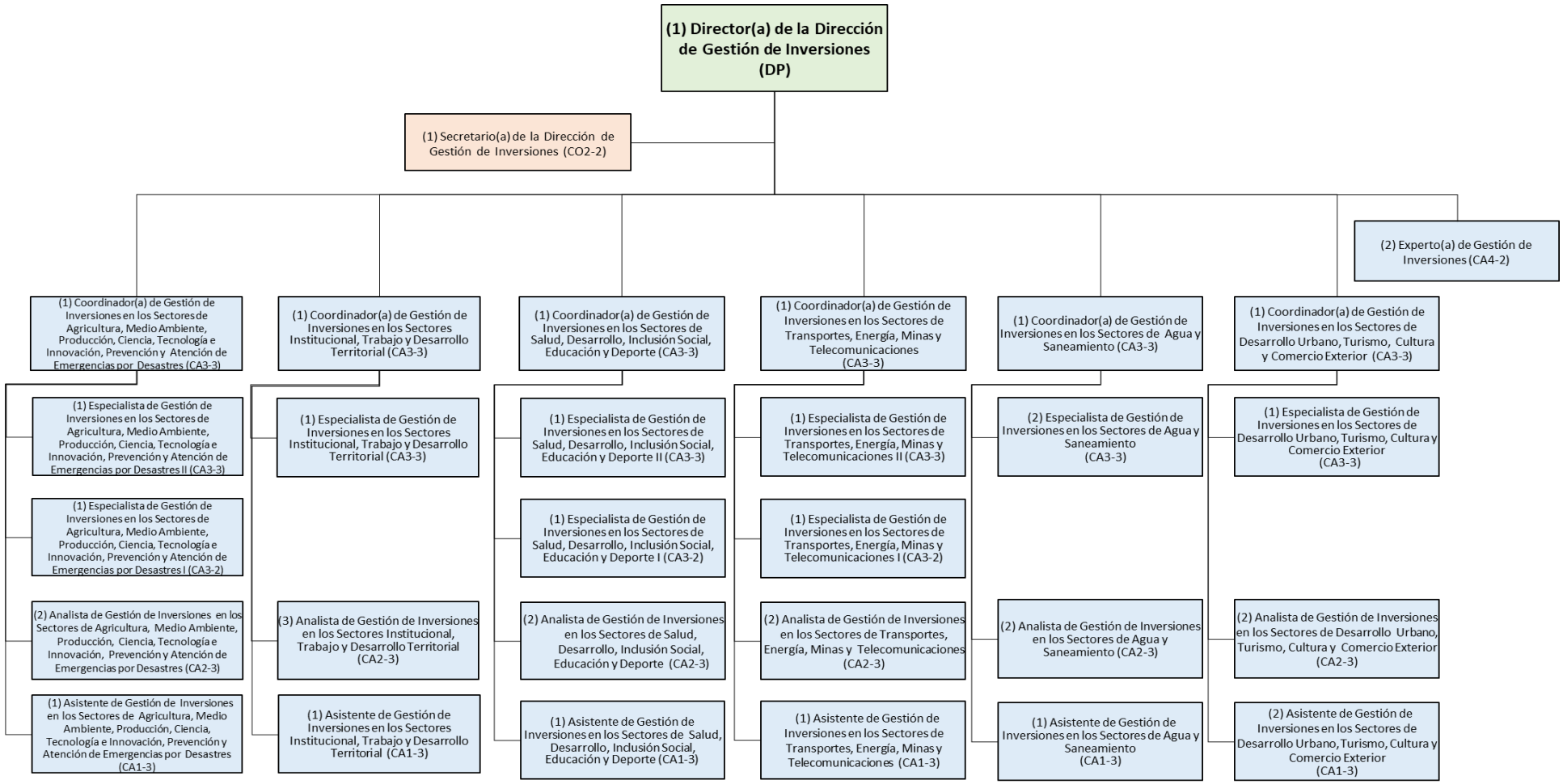


Ilustración 91: Organigrama de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

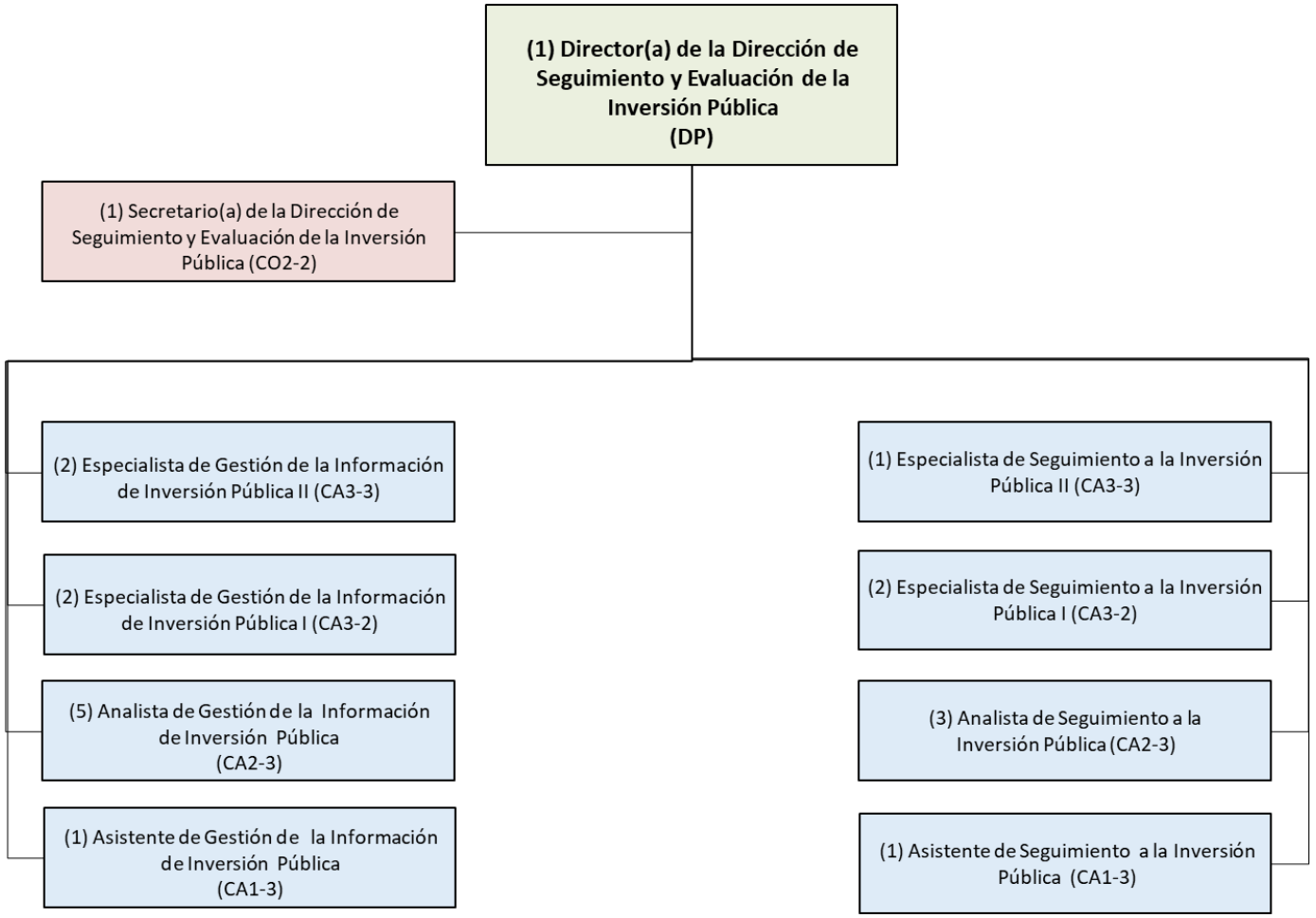


Ilustración 92: Organigrama de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado

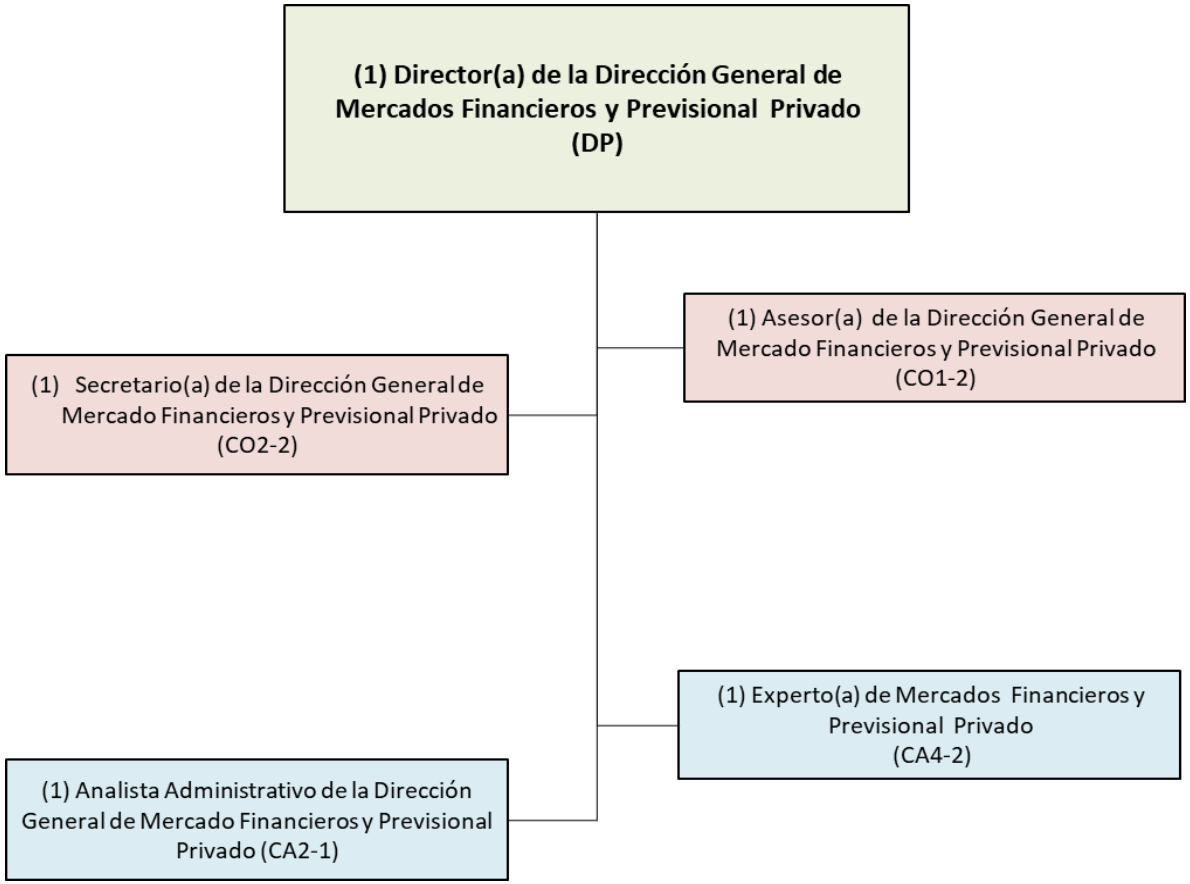


Ilustración 93: Organigrama de la Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales

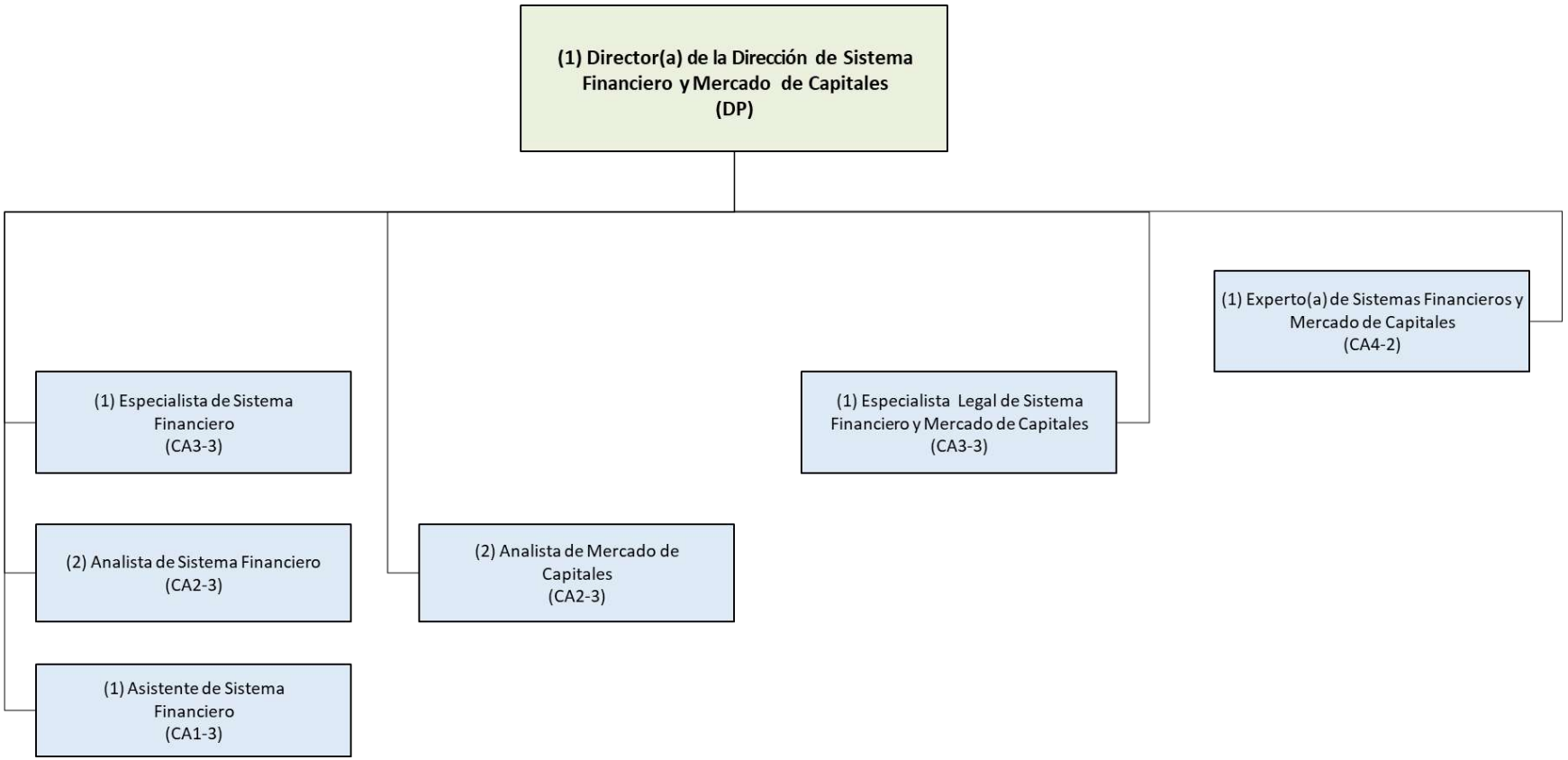


Ilustración 94: Organigrama de la Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado

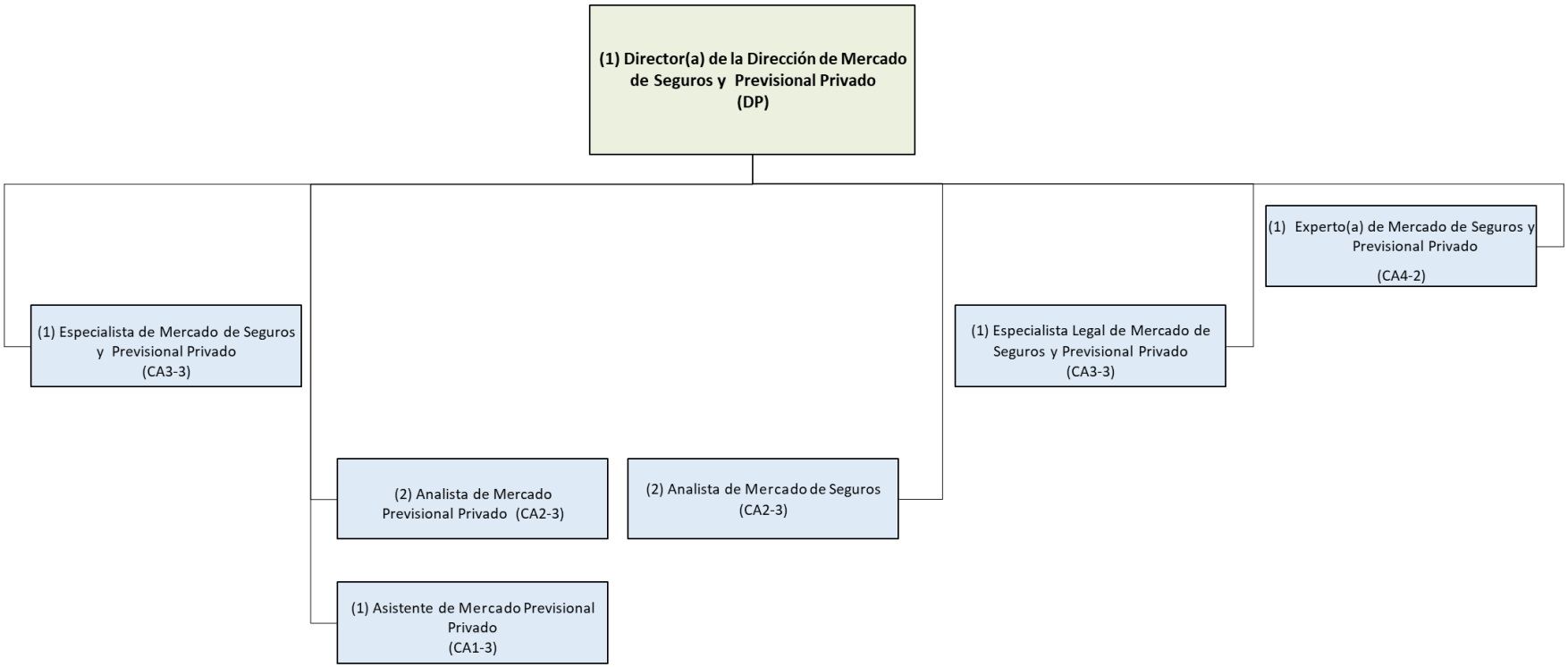


Ilustración 95: Organigrama de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad

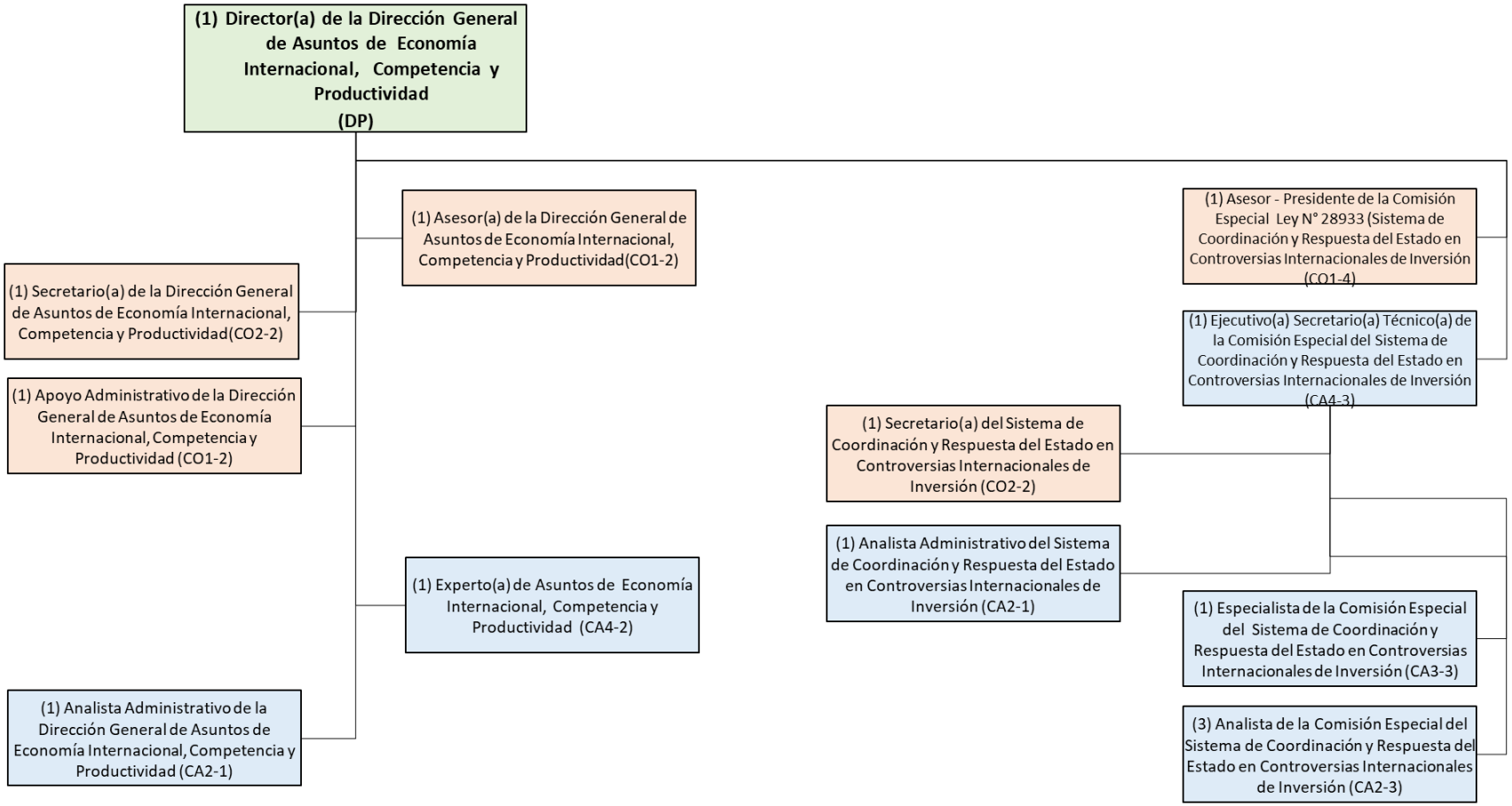


Ilustración 96: Organigrama de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional

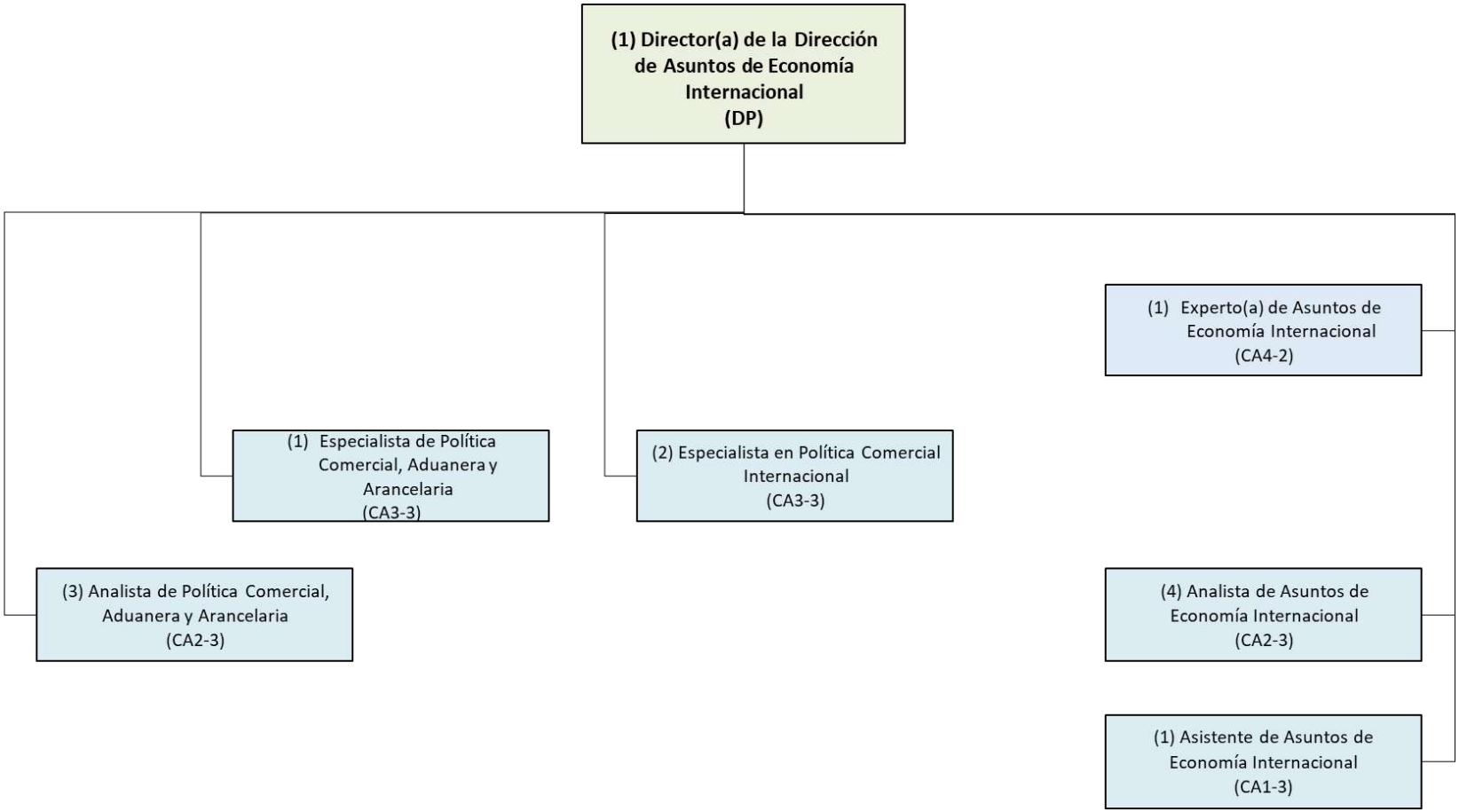


Ilustración 97: Organigrama de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia

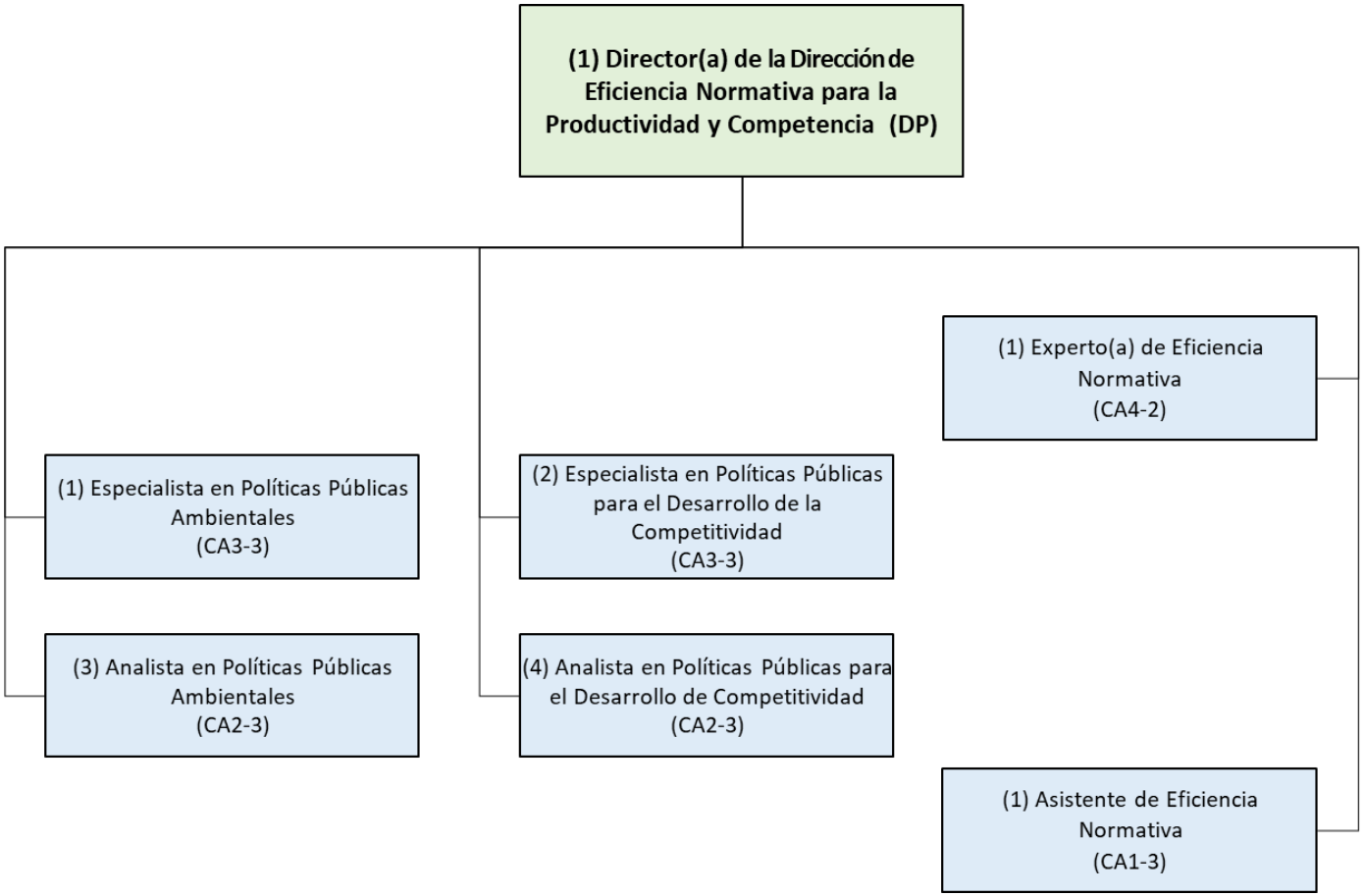


Ilustración 98: Organigrama de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada

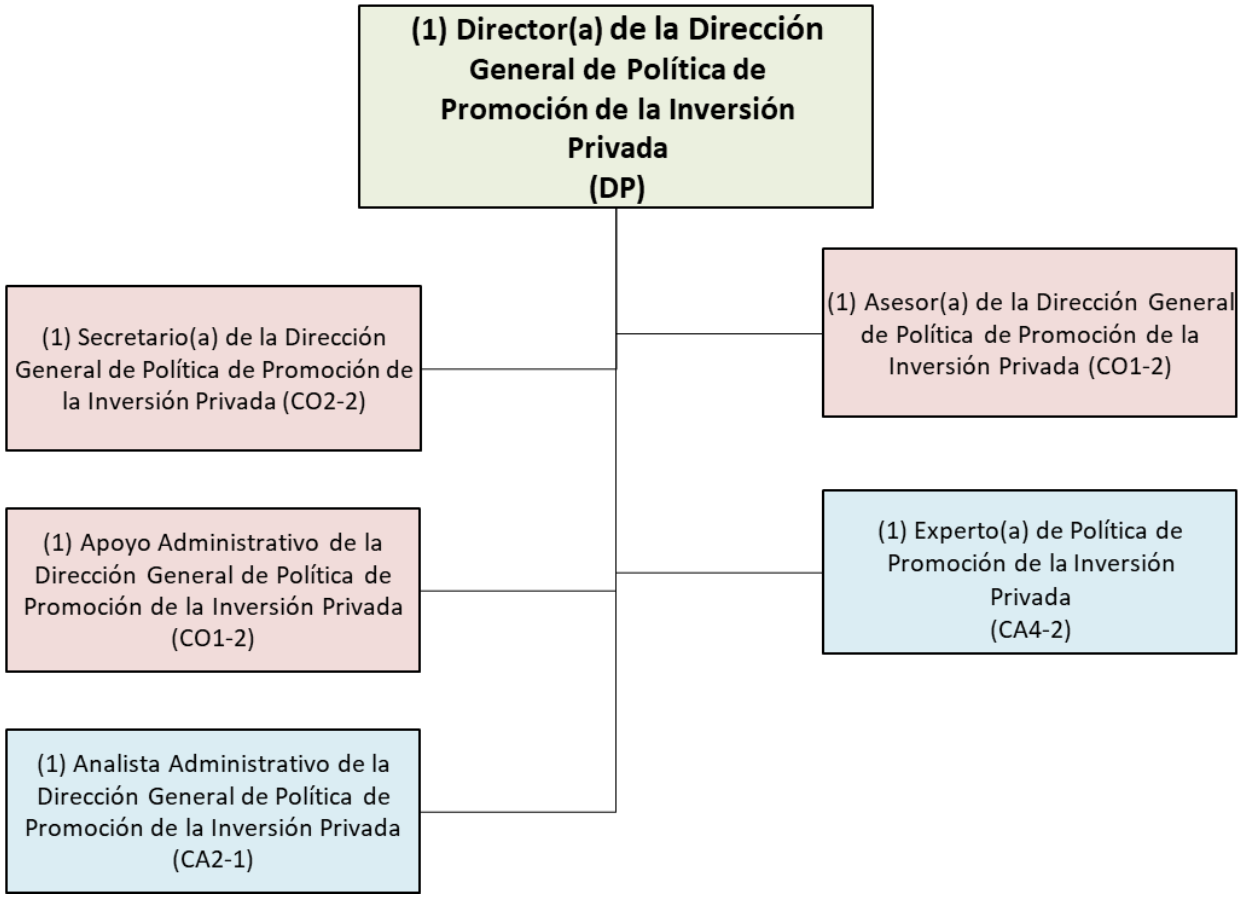


Ilustración 99: Organigrama de la Dirección de Política de Inversión Privada

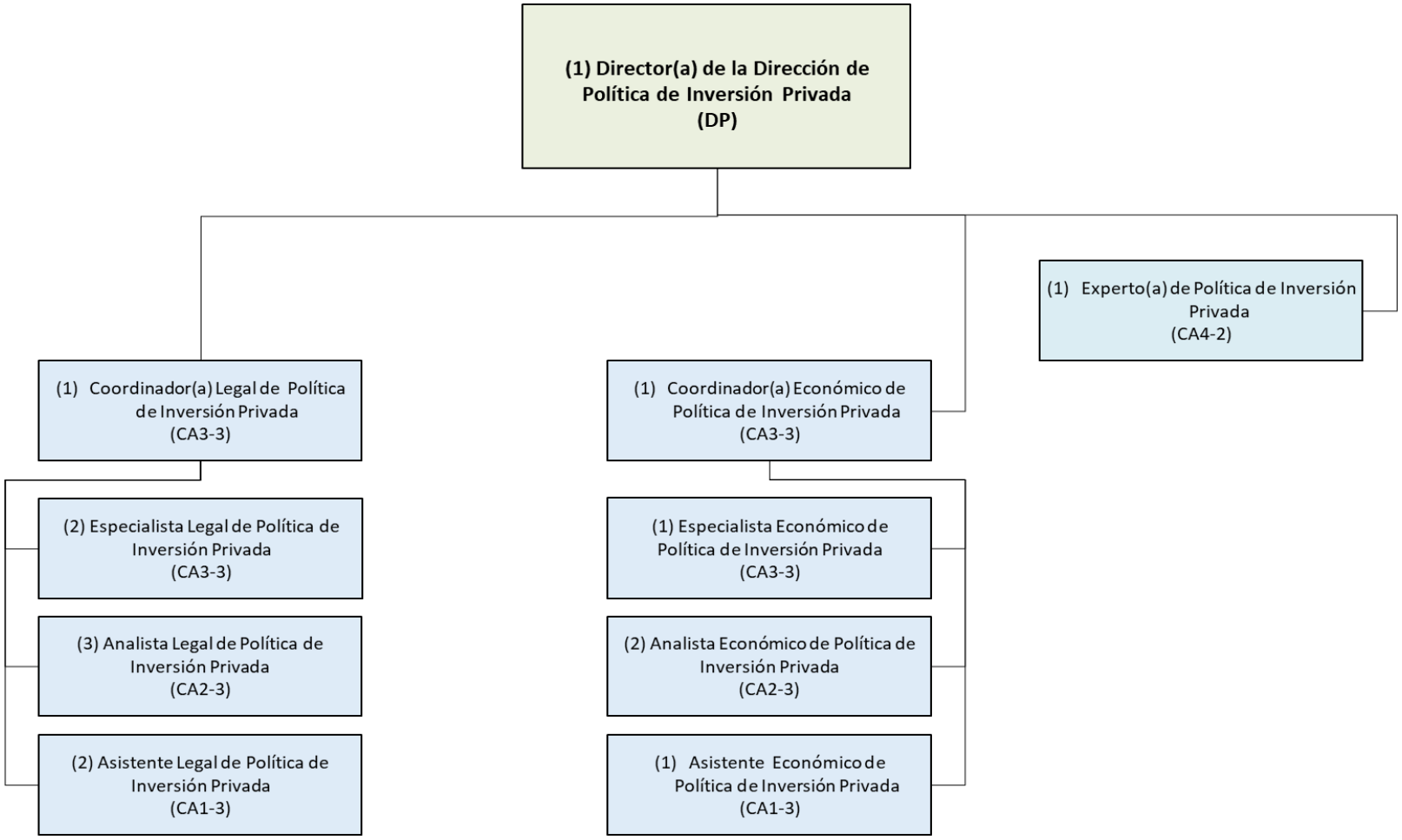
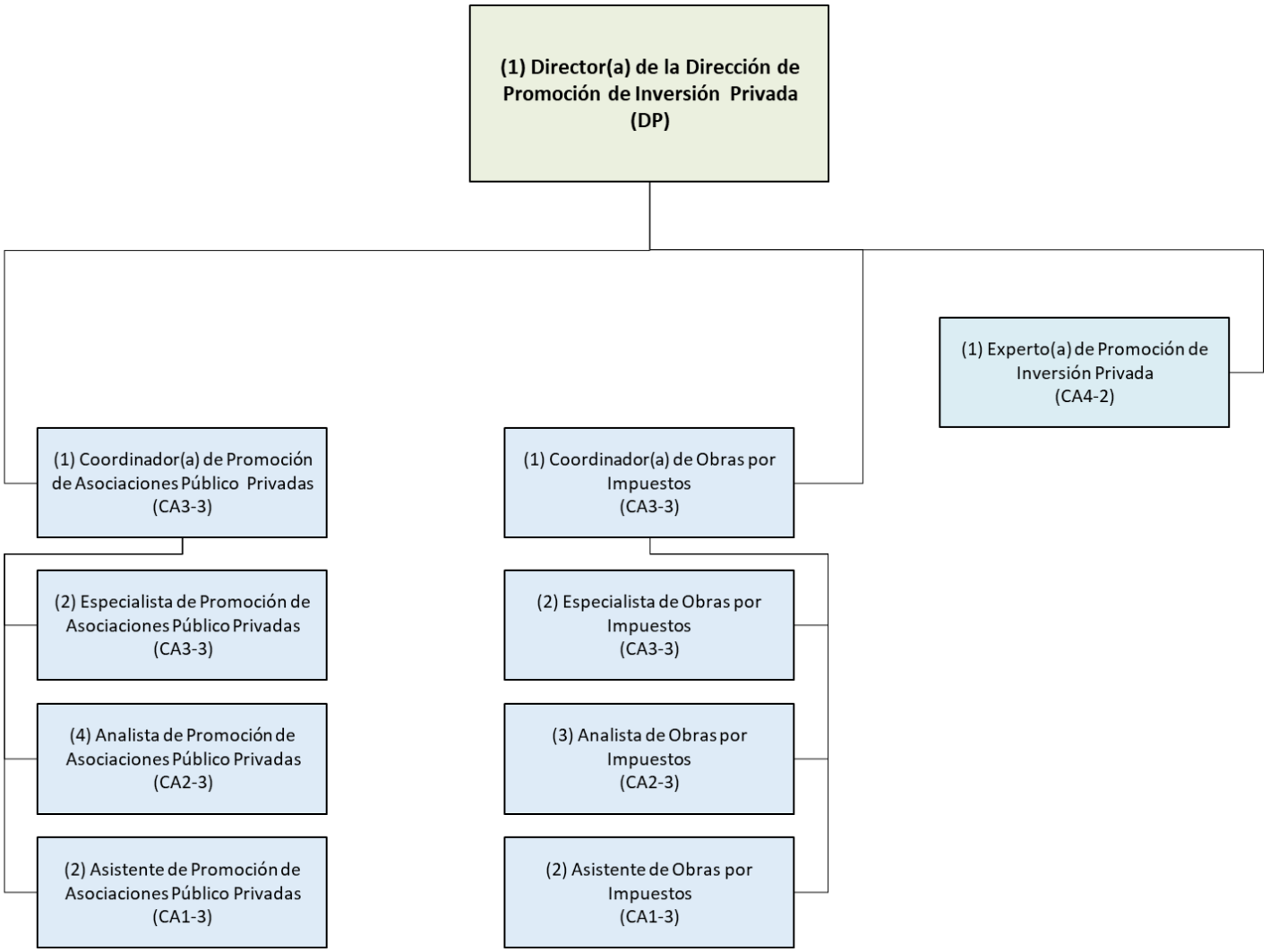


Ilustración 100: Organigrama de la Dirección de Promoción de Inversión Privada



7 Resumen de los Perfiles de Puestos de la Entidad

7.1 Cuadro de resumen de puestos por Grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel - Categoría

Cuadro 01 – Perfiles de Puestos por Grupo de Servidores Civiles

Grupo de Servidores Civiles	Cantidad
Funcionarios Públicos	8
Directivos Públicos	91
Servidores Civiles de Carrera	752
Servidores Civiles de Actividades Complementarias	139
Total	**990**

Cuadro 02 – Perfiles de Puestos según Familia y Rol del Puesto

Familia y Rol del Puesto	Cantidad
Asesoramiento y resolución de controversias	**52**
Asesoría jurídica	10
Defensa jurídica del Estado	13
Resolución de controversias	29
Asesoría	**29**
Asesoría	29
Asistencia y apoyo	**97**
Asistencia administrativa y secretarial	96
Conserjería, mensajería y notificación	1
Dirección Institucional	**91**
Dirección estratégica	57
Dirección operativo - estratégica	23
Dirección político - estratégica	11
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	**444**
Gobierno	122
Rectoría de los sistemas administrativos del Estado	322
Gestión institucional	**200**
Administración	56
Almacén, distribución y control patrimonial	6
Comunicaciones	11
Control institucional	19
Gestión de recursos humanos	34

Familia y Rol del Puesto	Cantidad
Modernización de la gestión pública	34
TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	40
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	**13**
Operadores de servicios para la gestión institucional	13
Planeamiento y gestión del gasto	**56**
Contabilidad	10
Contrataciones	10
Inversión pública	16
Planeamiento estratégico	7
Presupuesto público	7
Tesorería y endeudamiento público	6
Total general	**990**

Cuadro 03 – Perfiles de Puestos según Grupo de Servidores Civiles y Nivel/Categoría

Grupo de Servidores Civiles y Nivel/Categoría	Cantidad
Funcionario Público	**8**
Directivo Público	**91**
Servidor Civil de Carrera	**752**
CA1 Asistente	130
CA2 Analista	284
CA3 Coordinador	73
CA3 Especialista	213
CA4 Ejecutivo	4
CA4 Experto	48
Servidor de Actividades Complementarias	**139**
CO1 Funciones de apoyo administrativo	39
CO1 Funciones de asesoría de órganos	18
CO1 Operador de conserjería, mensajería y notificación	1
CO1 Operador de gestión institucional	11
CO2 Funciones de asesoría de alta dirección	10
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	5
Total general	**990**

7.2 Cuadro de resumen de puestos por órganos y unidades orgánicas

Cuadro 04 – Perfiles de Puestos por órgano y unidad orgánica

Órgano y Unidad Orgánica	Cantidad
Despacho Ministerial	**9**
Despacho Viceministerial de Hacienda	**7**
Despacho Viceministerial de Economía	**7**
Secretaría General	**7**
Oficina de Comunicaciones	13
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	**19**
Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero	**10**
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	**24**
No aplica	4
Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión	12
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 Integridad Institucional y Riesgos Operativos	**20**
No aplica	5
Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	5
Oficina de Integridad Institucional	6
Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	4
Oficina General de Administración	**89**
No aplica	9
Oficina de Abastecimiento	27
Oficina de Finanzas	18

Órgano y Unidad Orgánica	Cantidad
Oficina de Recursos Humanos	35
Oficina General de Tecnologías de la Información	**48**
No aplica	5
Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información	8
Oficina de Infraestructura Tecnológica	15
Oficina de Sistemas de Información	20
Oficina General de Servicios al Usuario	**32**
No aplica	6
Oficina de Gestión de los CONECTAMEF	11
Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario	15
Oficina General de Inversiones y Proyectos	**26**
No aplica	6
Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos	10
Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos	10
Oficina General de Enlace	**7**
Secretaría General	**13**
Oficina de Comunicaciones	13
Dirección General de Presupuesto Público	**120**
No aplica	8
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
Dirección General de Contabilidad Pública	**44**
No aplica	6
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
Dirección General de Tesoro Público	**94**
No aplica	9
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

Órgano y Unidad Orgánica	Cantidad
Dirección de Riesgos Fiscales	9
Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos	**47**
No aplica	7
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
Dirección General de Abastecimiento	**78**
No aplica	7
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
Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal	**30**
No aplica	6
Dirección de Política de Descentralización Fiscal	10
Dirección de Política Fiscal	6
Dirección de Proyecciones Macroeconómicas	8
Dirección General de Política de Ingresos Públicos	**29**
No aplica	6
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 General de Programación Multianual de Inversiones	**76**
No aplica	13
Dirección de Gestión de Inversiones	30
Dirección de Normatividad	6
Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública	17
Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública	10
Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado	**19**
No aplica	5
Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado	7
Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales	7
Dirección de Tributación Subnacional	4
Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad	**26**
No aplica	12

Órgano y Unidad Orgánica	Cantidad
Dirección de Asuntos de Economía Internacional	7
Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia	7
Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada	**26**
No aplica	6
Dirección de Política de Inversión Privada	10
Dirección de Promoción de Inversión Privada	10
Total general	**990**

8 Perfiles de Puestos

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

8. PERFILES DE PUESTOS

8.1. Módulo I: Órganos de Alta Dirección

8.1.1. Despacho Ministerial

- Ministro(a) de Economía y Finanzas
- Jefe(a) de Gabinete de Asesores
- Asesor(a) de Gabinete de Asesores
- Analista Administrativo de Despacho Ministerial
- Analista Administrativo de Gabinete de Asesores
- Secretario(a) de Alta Dirección de Despacho Ministerial
- Secretario(a) de Alta Dirección de Gabinete de Asesores
- Apoyo Administrativo de Despacho Ministerial
- Apoyo Administrativo de Gabinete de Asesores

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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	FP0000001
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	FP0000001 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	No aplica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	No aplica
N° de posiciones a su cargo	2020

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.

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; aprobar los planes de actuación; y asignar los recursos necesarios para su ejecución, dentro de los límites de las asignaciones presupuestales correspondientes.

3 Sustentar ante el Pleno del Congreso de la República el pliego de ingresos del Proyecto de Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

4 Presentar y sustentar ante el Congreso de la República para su aprobación, la propuesta de presupuesto del Pliego Ministerial de Economía y Finanzas y de los pliegos correspondientes a los organismos públicos adscritos al Sector; y, supervisar su ejecución.

5 Establecer las mediciones de gestión del Ministerio, de los organismos públicos adscritos y empresas públicas vinculadas al Sector, y, evaluar su cumplimiento.

6 Proponer la organización interna y aprobarlas de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

7 Supervisar las actividades de los organismos públicos adscritos y empresas públicas vinculadas al Sector.

8 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.

9 Designar a los representantes del Ministerio ante toda entidad pública o privada que lo requiera, así como en las Comisiones Sectoriales y Multisectoriales que se constituyan.

10 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.

11 Ejercer el cargo de Gobernador Titular de la República del Perú ante el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), así como ejercer el cargo de Director Titular de las Acciones de la Serie "A" en el Banco de Desarrollo de América Latina (CAF).

12 Refrendar los actos presidenciales que atañen al Ministerio.

13 Expedir resoluciones supremas y resoluciones ministeriales en el ámbito de su competencia.

14 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.

15 Aprobar el Programa Multianual de Inversiones del Sector y sus actualizaciones, los demás instrumentos y/o documentos a que se refiere el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como autorizar su ejecución.

16 Ejercer las demás funciones que le encomiende la Constitución Política del Perú, las leyes y el/la Presidente/a Constitucional de la República.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos u unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:29 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:
Despacho Presidencial, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.

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)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica	
☐ Universitaria	☐	☐	☐ 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 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 general

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

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

** 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

Nacionalidad peruana, de acuerdo a lo indicado en la Constitución Política del Perú: Artículo 124 - Requisitos para ser Ministro de Estado

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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	CO0401002
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401002 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	11

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.

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.

4 Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio y de los organismos públicos adscritos y empresas vinculadas al Sector; así como con otros organismos públicos y/o privados, sobre 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.

6 Proponer asuntos o materias que requieran de la atención prioritaria por parte del Ministerio.

7 Asesorar y brindar opinión técnica respecto a las iniciativas legislativas que resulten de interés para la consecución de objetivos del Ministerio en su relación con el Poder Legislativo.

8 Formular proyectos de normas y otros documentos que se requieran para la gestión del sector e implementación de políticas nacionales.

9 Dirigir las acciones vinculadas a la coordinación parlamentaria a fin de articular con el Congreso de la República.

10 Proponer alternativas de políticas públicas en asuntos de competencia sectorial.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos u unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Despacho Presidencial, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:30 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería Industrial, Sociología, Antropología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Políticas Públicas o Economía o Finanzas o Planeamiento Estratégico.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Planeamiento Estratégico 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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	CO0401003
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CO0401003 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Jefe[a] de Gabinete de Asesores
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría al Despacho Ministerial en los temas referidos a su especialidad, en basea 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.

3 Proponer alternativas de políticas en materias de competencia del Sector, relacionadas con su especialidad.

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.

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.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos u unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Despacho Presidencial, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:31 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Planeamiento Estratégico 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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	CA0204004
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204004 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Publico
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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 requeridas 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.

7 Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa del Despacho Ministerial.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:32 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especifikar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especifikar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como **experiencia; ya sea en el sector público o privado**:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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 Gabinete de Asesores
Código del puesto	CA0204005
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204005 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de Gabinete de Asesores
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

7 Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa del Gabinete de Asesores.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [x] Servidores de Carrera [x] Servidores de actividades complementarias [x]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:33 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

* *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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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	CO0201006
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201006 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Despacho Ministerial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia del Despacho Ministerial.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el Despacho Ministerial, llevando un registro ordenado en medio físico y digital, y preservando su integridad y confidencialidad

3 Coordinar temas específicos de la agenda del Despacho Ministerial.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas o por correo electrónico y concertar las citas que se le soliciten.

5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Despacho Ministerial.

6 Realizar el seguimiento y distribución, de corresponder, de la documentación recibida y generada por el Despacho Ministerial, según se requiera.

7 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [x] Servidores de Carrera [x] Servidores de actividades complementarias [x]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:34 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

6 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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 - Secretario(a) de alta dirección
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Secretario(a) de Alta Dirección de Gabinete de Asesores
Código del puesto	CO0201007
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201007 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de Gabinete de Asesores
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Despacho Ministerial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia del Gabinete de Asesores.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el Gabinete de Asesores, llevando un registro ordenado en medio físico y digital, y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda del Gabinete de Asesores y/o del superior inmediato.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas o por correo electrónico y concertar las citas que se le soliciten.

5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Gabinete de Asesores.

6 Realizar el seguimiento y distribución, de corresponder, de la documentación recibida y generada por el Gabinete de Asesores, según se requiera.

7 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:35 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	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? Si [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

6 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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	CO0201008
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201008 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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

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

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 el Despacho Ministerial, 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 del Despacho Ministerial

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
		X	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:36 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		
[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? Si [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 general

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

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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	CO0201009
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201009 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de Gabinete de Asesores
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

3 Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo obtener consultas sobre el estado de esta.

4 Distribuir documentación recibida y generada en el Gabinete de Asesores, 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 del Gabinete de Asesores.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos		Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:37 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 general

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

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el nivel **mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.1.2.Despacho Viceministerial de Hacienda

- Viceministro(a) 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
- Analista Administrativo del Despacho Viceministerial de Hacienda
- Secretario(a) de Alta Dirección del Despacho Viceministerial de Hacienda
- Apoyo Administrativo del Despacho Viceministerial de Hacienda

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Hacienda
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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	FP0000010
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	FP0000010 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	848

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.
2. 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.
3. Proponer al/ a la Ministro/a la política correspondiente a su ámbito de su competencia.
4. Presidir el Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público y el Comité de Caja, Comité de Asuntos Fsicales; así como otros colegiados por disposición del/de la Ministro/a o por mandato de norma expresa.
5. Representar al Ministerio, por delegación del/de la Ministro/a o por mandato legal expreso.
6. Mantener informado al/ a la Ministro/a de la ejecución de la política de hacienda.
7. 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.
8. Participar en las reuniones de la Comisión de Coordinación Viceministerial (CCV), según corresponda.
9. 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.
10. Designar el/la Secretario(a) Técnico del Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público.
11. Expedir Resoluciones Viceministeriales en el ámbito de su competencia.
12. Las demás funciones que le delegue el/la Ministro/a o aquellas que le asigne la Ley.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:41:10 COT
Motivo: Doy V° B°

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado Digitalmente por CHAVEZ CUENTAS Jose Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:39:46 COT
Motivo: Firma Digital

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

** 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

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado Digitalmente por CHAVEZ CUENTAS Jose Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:40:03 COT
Motivo: Firma Digital

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Hacienda
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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	CO0401011
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401011 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Hacienda
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

4 Proponer asuntos o materias que requieran de la atención prioritaria por parte 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.

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 Hacienda, cuando se le solicite.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:41:11 COT
Motivo: Doy V° B°

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado Digitalmente por CHAVEZ CUENTAS Jose Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:40:20 COT
Motivo: Firma Digital

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Sociología, Antropología o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Planeamiento Estratégico, Contrataciones del Estado 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado Digitalmente por CHAVEZ CUENTAS Jose Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:40:31 COT
Motivo: Firma Digital

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Hacienda
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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	CO0401012
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401012 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Hacienda
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Administración Financiera del Sector Público.

2 Articular la normativa, procedimientos y demás instrumentos técnicos específicos de cada conformante de la Administración Financiera del Sector Público.

3 Implementar y conducir las estrategias de integración extra e inter sistémica, así como el soporte especializado desde el Viceministerio de Hacienda, a través de 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.

4 Articular y gestionar la asistencia técnica de organismos internacionales y/o cooperantes que soporten la modernización de la Administración Financiera del Sector Público.

5 Proponer alternativas de políticas y formulación de estudios que contrribuyan a la gestión eficiente del Sistema de Adminitración Financiera del Sector Público.

6 Proponer la priorización y articular las mejoras informáticas que soportan los procesos transversales y estratégicos de la Administración Financiera del Sector Público.

7 Articular e implementar la gobernanza, generación y explotación de los datos de manera centralizada de la administración financiera con la calidad y oportunidad para apoyar la toma de decisiones asociadas a los procesos transversales y estratégicos de la Administración Financiera del Sector Público.

8 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.

9 Elaborar informes relacionados a las competencias del Despacho Viceministerial de Hacienda, cuando se le solicite.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:41:14 COT
Motivo: Doy V° B°

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado Digitalmente por CHAVEZ CUENTAS Jose Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:40:47 COT
Motivo: Firma Digital

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Sociología, Antropología o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Planeamiento Estratégico, Contrataciones del Estado 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 general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado Digitalmente por CHAVEZ CUENTAS Jose Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:40:58 COT
Motivo: Firma Digital

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Hacienda
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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**
Código del puesto	CO0401013
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CO0401013 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Hacienda
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría en asuntos de 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 para la consecución de los objetivos del Ministerio.

2 Proponer alternativas de políticas y formulación de estudios y de 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, 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.

4 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.

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 hacendarios y financieros relacionados a la política del Sector que le sean requeridos.

7 Elaborar informes relacionados a las competencias del Despacho Viceministerial de Hacienda, cuando se le solicite.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:41:14 COT
Motivo: Doy V° B°

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado Digitalmente por CHAVEZ CUENTAS Jose Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:41:16 COT
Motivo: Firma Digital

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Sociología, Antropología o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Planeamiento Estratégico, Contrataciones del Estado 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado Digitalmente por CHAVEZ CUENTAS Jose Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:41:27 COT
Motivo: Firma Digital

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Hacienda
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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 Despacho Viceministerial de Hacienda**
Código del puesto	CA0204014
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204014 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Hacienda
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 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.

7 Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa del Despacho Viceministerial de Hacienda.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:41:15 COT
Motivo: Doy V° B°

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado Digitalmente por CHAVEZ CUENTAS Jose Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:41:49 COT
Motivo: Firma Digital

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica	
☒ Universitaria	☐	☒	☐ 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

** 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

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado Digitalmente por CHAVEZ CUENTAS Jose Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:41:59 COT
Motivo: Firma Digital

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Hacienda
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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	CO0201015
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CO0201015 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Hacienda
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Despacho Viceministerial de Hacienda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia del Despacho Viceministerial de Hacienda.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el Despacho Viceministerial de Hacienda, llevando un registro ordenado en medio físico y digital, y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda del Despacho Viceministerial de Hacienda y/o del superior inmediato.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas o por correo electrónico y concertar las citas que se le soliciten.

5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Despacho Viceministerial de Hacienda.

6 Realizar el seguimiento y distribución, de corresponder, de la documentación recibida y generada por el Despacho Viceministerial de Hacienda, según se requiera.

7 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:41:16 COT
Motivo: Doy V° B°

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado Digitalmente por CHAVEZ CUENTAS Jose Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:42:17 COT
Motivo: Firma Digital

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 o afines a las funciones (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

6 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado Digitalmente por CHAVEZ CUENTAS Jose Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:42:32 COT
Motivo: Firma Digital

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Hacienda
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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	CO0201016
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201016 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Hacienda
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del Despacho Viceministerial de Hacienda.

2 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al Despacho Viceministerial de Hacienda, 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 el Despacho Viceministerial de Hacienda, 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 del Despacho Viceministerial de Hacienda.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:41:18 COT
Motivo: Doy V° B°

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado Digitalmente por CHAVEZ CUENTAS Jose Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:42:50 COT
Motivo: Firma Digital

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 general

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

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado Digitalmente por CHAVEZ CUENTAS Jose Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:43:07 COT
Motivo: Firma Digital

8.1.3.Despacho Viceministerial de Economía

- Viceministro(a) 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
- Analista Administrativo del Despacho Viceministerial de Economía
- Secretario(a) de Alta Dirección del Despacho Viceministerial de Economía
- Apoyo Administrativo del Despacho Viceministerial de Economía

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por ARROSPIDE MEDINA Mario Alfredo FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 18:34:06 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Economía
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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	FP0000017
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	FP0000017 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	377

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 economico y social del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y proponer al/a la Ministro/a la política macroeconómica, política microeconómica que incluye asuntos de economía internacional, competencia y productividad, política 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.
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.
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.
4. Coordinar y supervisar la ejecución e implementación de las políticas materia de su competencia por parte de los organismos públicos adscritos al Ministerio.
5. Participar en las reuniones de la Comisión de Coordinación Viceministerial (CCV), según corresponda.
6. Presidir Comisiones y otros órganos consultivos, por disposición del/de la Ministro/a o por mandato legal expreso.
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.
8. Ejercer el cargo de Director/a Suplente de las Acciones de la Serie "A" en la Banco de Desarrollo de América Latina (CAF).
9. Expedir Resoluciones Viceministeriales en el ámbito de su competencia.
10. Las demás funciones que le delegue el/la Ministro/a o aquellas que le asigne la Ley.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:43 COT
Motivo: Doy V° B°

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 aplica	**D)** ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica	
☐ Universitaria	☐	☐	☐ 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 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 general

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

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por ARROSPIDE MEDINA Mario Alfredo FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 18:34:39 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Economía
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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	CO0401018
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401018 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesoría realizadas por los asesores del Despacho Viceministerial de Economía.
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.
4. Proponer asuntos o materias que requieran de la atención prioritaria por parte del Despacho Viceministerial de Economía.
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.
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.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:43 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Planeamiento Estratégico, Tributario, Aduanero, Comercio Exterior 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por ARROSPIDE MEDINA Mario Alfredo FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 18:36:02 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Economía
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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	CO0401019
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CO0401019 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

7 Elaborar informes relacionados a las competencias del Despacho Viceministerial de Economía, cuando se le solicite.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:44 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Planeamiento Estratégico, Tributario, Aduanero, Comercio Exterior 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 general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por ARROSPIDE MEDINA Mario Alfredo FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 18:36:27 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Economía
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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	CO0401020
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0401020 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
6. Elaborar informes relacionados a las competencias del Despacho Viceministerial de Economía, cuando se le solicite.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:46 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Planeamiento Estratégico, Tributario, Aduanero, Comercio Exterior 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por ARROSPIDE MEDINA Mario Alfredo FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 18:36:50 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Economía
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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 Despacho Viceministerial de Economía**
Código del puesto	CA0204021
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204021 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:46 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por ARROSPIDE MEDINA Mario Alfredo FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 18:37:13 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Economía
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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	CO0201022
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CO0201022 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Despacho Viceministerial de Economía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia del Despacho Viceministerial de Economía.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el Despacho Viceministerial de Economía, llevando un registro ordenado en medio físico y digital, y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda del Despacho Viceministerial de Economía y/o del superior inmediato.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas o por correo electrónico y concertar las citas que se le soliciten.

5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Despacho Viceministerial de Economía.

6 Realizar el seguimiento y distribución, de corresponder, de la documentación recibida y generada por el Despacho Viceministerial de Economía, según se requiera.

7 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:47 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 o afines a las funciones (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

6 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por ARROSPIDE MEDINA Mario Alfredo FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 18:37:47 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Economía
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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	CO0201023
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201023 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 del Despacho Viceministerial de Economía.

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.

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 el Despacho Viceministerial de Economía, 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 del Despacho Viceministerial de Economía.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:47 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 general

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

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.1.4.Secretaría General

- Secretario(a) General
- Asesor(a) de Secretaria General III
- Asesor(a) de Secretaria General II
- Asesor(a) de Secretaria General I
- Analista Administrativo de Secretaria General
- Secretario(a) de Alta Dirección de Secretaria General
- Apoyo Administrativo de Secretaria General

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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	FP0000024
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	FP0000024 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	490

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 del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Asesorar y asistir al/a la Ministro/a en las materias de su competencia.

2 Dirigir y supervisar la marcha administrativa del Ministerio.

3 Poner a consideración del/de la Ministro/a los planes, programas y documentos de gestión institucional que requieran su aprobación.

4 Coordinar con los/las Viceministros/as y sus respectivos órganos de línea las materias de su competencia.

5 Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del Ministerio.

6 Velar por el acceso a la información pública del Ministerio, de acuerdo a la ley sobre la materia.

7 Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia del Ministerio.

8 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.

9 Orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos de administración interna del Ministerio bajo su competencia.

10 Supervisar las acciones vinculadas a comunicación social, prensa, imagen, protocolo y relaciones públicas.

11 Coordinar con otros organismos de la administración pública y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia.

12 Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia, así como en aquellas materias que le hayan sido delegadas.

13 Aprobar directivas y otros documentos de gestión sobre materias administrativas, manteniendo vigente el registro de las mismas.

14 Las demás funciones que le asigne el/la Ministro/a o aquellas que le corresponsa por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Despacho Presidencial, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.

MEF

Firmado Digitalmente por TRINIDAD GUERRERO Kitty Elisa FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/11/2020 14:38:28 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:51 COT
Motivo: Doy V° B°

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 aplica	**D)** ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica	
☐ Universitaria	☐	☐	☐ 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 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 general

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

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

** 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

Firmado Digitalmente por TRINIDAD GUERRERO Kitty Elisa FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/11/2020 14:38:58 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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 Secretaria General III**
Código del puesto	CO0401025
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401025 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar y hacer seguimiento, en el ámbito de competencia de la Secretaría General, de los requerimientos de información u opinión sobre proyectos normativos.

2 Formular y proponer directivas, lineamientos u otros referidos a los asuntos relacionados 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, de acuerdo a los requerimientos del/de la Secretario/a General.

5 Coordinar con los órganos del Ministerio, organismos públicos, organismos internacionales, sobre asuntos relacionados al ámbito 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.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.

MEF

Firmado Digitalmente por TRINIDAD GUERRERO Kitty Elisa FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/11/2020 14:39:14 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:52 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Derecho, Ciencias Políticas, 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 o Políticas Públicas o Administración o Economía o Finanzas o Planeamiento Estratégico.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, Economía, Finanzas, Planeamiento Estratégico 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 TRINIDAD GUERRERO Kitty Elisa FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/11/2020 14:39:24 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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 Secretaria General II**
Código del puesto	CO0401026
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0401026 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría a la Secretaría General, proponer y revisar directivas, lineamientos u otros documentos de gestión administrativas, en base a la normativa vigente, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Asesorar a la Secretaría General en temas vinculados a su competenciaa para la consecución de los objetivos del Ministerio.

2 Proponer directivas, lineamientos u otros referidos a los asuntos relacionados con su especialidad para la gestión administrativa del Ministerio.

3 Revisar y proyectar documentos referidos a la gestión administrativa u otros, de acuerdo a los requerimientos del/de la Secretario/a General.

4 Participar en comisiones o equipos de trabajo al interior del Ministerio para la consecución de los objetivos institucionales.

5 Coordinar con los órganos del Ministerio, organismos públicos, organismos internacionales, sobre asuntos relacionados al ámbito 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.

7 Elaborar informes relacionados a las competencias de la Secretaría General, cuando se le solicite.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.

MEF

Firmado Digitalmente por TRINIDAD GUERRERO Kitty Elisa FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/11/2020 14:39:38 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:52 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, Economía, Finanzas, Planeamiento Estratégico 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 general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 TRINIDAD GUERRERO Kitty Elisa FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/11/2020 14:39:48 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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 Secretaria General I**
Código del puesto	CO0401027
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0401027 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Asesorar a la Secretaría General en temas vinculados a su competenciaa para la consecución de los objetivos del Ministerio.

2 Revisar y proyectar documentos referidos a la gestión administrativa u otros, de acuerdo a los requerimientos del/de la Secretario/a General.

3 Coordinar con los órganos del Ministerio, organismos públicos, organismos internacionales, sobre asuntos relacionados al ámbito de competencia de la Secretaría General.

4 Participar en comisiones o equipos de trabajo al interior 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.

6 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.

7 Elaborar informes relacionados a las competencias de la Secretaría General, cuando se le solicite.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.

MEF

Firmado Digitalmente por TRINIDAD GUERRERO Kitty Elisa FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/11/2020 14:40:03 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:53 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, Economía, Finanzas, Planeamiento Estratégico 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 TRINIDAD GUERRERO Kitty Elisa FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/11/2020 14:40:13 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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 Secretaria General**
Código del puesto	CA0204028
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204028 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 a la Secretaría General, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.

2 Gestionar los procesos logísticos de la Secretaría 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 Secretaría General.

4 Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Secretaría General, 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 Secretaría General.

6 Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Secretaría General.

7 Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Secretaría General.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	-	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por TRINIDAD GUERRERO Kitty Elisa FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/11/2020 14:41:19 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:53 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 TRINIDAD GUERRERO Kitty Elisa FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/11/2020 14:41:31 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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	CO0201029
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201029 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 de la Secretaría General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Secretaría General.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Secretaría General, llevando un registro ordenado en medio físico y digital, y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Secretaría General y/o del superior inmediato.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas o por correo electrónico y concertar las citas que se le soliciten.

5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Secretaría General.

6 Realizar el seguimiento y distribución, de corresponder, de la documentación recibida y generada por la Secretaría General, según se requiera.

7 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	-	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por TRINIDAD GUERRERO Kitty Elisa FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/11/2020 14:42:09 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:54 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 o afines a las funciones (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

6 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por TRINIDAD GUERRERO Kitty Elisa FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/11/2020 14:42:21 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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 Secretaria General**
Código del puesto	CO0201030
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201030 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Secretaría General.
2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Secretaría General, 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 Secretaría General, 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 Secretaría General.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por TRINIDAD GUERRERO Kitty Elisa FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/11/2020 14:42:38 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:55 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 general

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

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 TRINIDAD GUERRERO Kitty Elisa FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/11/2020 14:42:48 COT
Motivo: Doy V° B°

8.2. Módulo II: Órgano Resolutivo

8.2.1.Tribunal Fiscal

8.2.1.1. Presidencia

- Presidente(a) del Tribunal Fiscal
- Asesor(a) del Tribunal Fiscal
- Secretario(a) del Tribunal Fiscal

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Presidencia
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	FP0000031
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	FP0000031 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	213

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 que contribuyan a garantizar los niveles de transparencia, eficiencia y calidad de gestión.

2 Representar al Tribunal Fiscal.

3 Presidir las reuniones de la Sala Plena y emitir su voto dirimente, en los asuntos que se sometan a su consideración.

4 Formular la política general, canalizar propuestas normativas y emitir informes sobre las materias de competencia del Tribunal Fiscal.

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.

6 Aprobar el Plan de Desarrollo, Proyecto de Presupuesto y la Memoria Anual 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.

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.

9 Las demás funciones que señalen las disposiciones legales aplicables.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Ministerial, Secretaría General, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Defensoría del Pueblo, Tribunal Consttucional, Poder Judicial, Administraciones tributarias.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:56 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:11:01 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	No aplica	**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)* :

No aplica

B) Cursos y 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 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.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Tener en consideración lo normado por el Artículo 98° del Código Tributario.

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:11:33 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Presidencia
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0401032
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401032 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) del Tribunal Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 normas en asuntos tributarios, aduaneros, legales o económicos, en el marco de resolución de las controversias.

3 Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada al Tribunal Fiscal, según se le solicite.

4 Representar por encargo al Tribunal Fiscal, en comisiones o equipos de trabajo internos o externos.

5 Elaborar documentos e informes en asuntos tributarios, aduaneros, legales o económicos.

6 Emitir opinión técnica en asuntos tributarios, aduaneros, legales o económicos.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Defensoría del Pueblo, Tribunal Constitucional, Poder Judicial, Administraciones tributarias.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:57 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:12:11 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Tributación.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Económica Financiera, Tributación, Aduanas 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 general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:12:34 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Presidencia
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201033
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201033 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) del Tribunal Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Presidencia del Tribunal Fiscal, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Presidencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Presidencia del Tribunal Fiscal.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Presidencia del Tribunal Fiscal, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Presidencia del Tribunal Fiscal y/o de la Jefatura.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Presidencia del Tribunal Fiscal.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Presidencia del Tribunal Fiscal, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Presidencia del Tribunal Fiscal como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Presidencia según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de Presidencia servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Presidencia del Tribunal Fiscal, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:20 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:13:12 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

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

2 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:13:32 COT
Motivo: Doy V° B°

8.2.1.2. Salas Especializadas

- Presidente(a) de Sala Especializada
- Vocal de Sala Especializada
- Ejecutivo(a) Secretario(a) Relator de Sala Especializada
- Especialista de Tributos Internos de Sala Especializada II
- Especialista de Tributos Aduaneros de Sala Especializada II
- Especialista de Tributos Internos de Sala Especializada I
- Especialista de Tributos Aduaneros de Sala Especializada I
- Analista de Tributos Internos de Sala Especializada
- Analista de Tributos Aduaneros de Sala Especializada
- Asistente de Tributos Internos de Sala Especializada
- Asistente de Tributos Aduaneros de Sala Especializada
- Secretario(a) de Sala Especializada

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Salas Especializadas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	FP0000034
N° de posiciones del puesto	13
Código de posiciones	FP0000034 - 0001 AL 0013
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) del Tribunal Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	116, según distribución en cada Sala Especializada

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.

2 Representar a la Sala Especializada y coordinar con el Presidente del Tribunal Fiscal los asuntos puestos a su consideración.

3 Convocar y dirigir las sesiones de la Sala Especializada para la resolución de expedientes puestos en consideración.

4 Dirigir las diligencias de informes orales como parte de los procesos para resolver las controversias tributarias.

5 Designar al Vocal que asumirá sus funciones para los casos de ausencia.

6 Proponer normas en el ámbito de su competencia para suplir deficiencias en la legislación tributaria y aduanera.

7 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.

8 Emitir su voto para la resolución de expedientes.

9 Participar en la reuniones de Sala Plena y emitir su voto en los asuntos que se somete a su consideración.

10 Integrar las comisiones de análisis de asuntos técnicos a ser sometidos a Sala Plena.

11 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

12 Efectuar las acciones para la atención, tramitación y control de los expedientes que le han sido asignados a la Sala.

13 Proponer temas a ser sometidos a Sala Plena para la resolución de expedientes.

14 Completar otras Salas en caso de ausencia de un Vocal.

15 Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:21 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública, Oficina General de Asesoría Jurídica,.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:29:07 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:
Administraciones tributarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Tener en consideración lo normado por el Artículo 98° del Código Tributario y por el Art. 6° del Decreto Supremo 180-2017-EF.

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:29:43 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Salas Especializadas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	FP0000035
N° de posiciones del puesto	26
Código de posiciones	FP0000035 - 0001 AL 0026
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) del Tribunal Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	90, según distribución en cada Sala Especializada

MISIÓN DEL PUESTO

Resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Resolver los expedientes que le sean asignados.
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.
4. Asistir a los informes orales como parte del procedimiento tributario previsto por el Código Tributario.
5. Dirigir y supervisar a los servidores a su cargo en el análisis y la elaboración del proyecto para la resolución de expedientes.
6. Integrar las comisiones de análisis de asuntos a ser sometidos a Sala Plena
7. Suplir al Presidente de Sala Especializada en caso de ausencia.
8. Proponer temas a ser sometidos a Sala Plena para la resolución de expedientes.
9. Elaborar informes sobre asuntos relativos a su competencia.
10. Completar otras Salas en caso de ausencia de un Vocal.
11. Las demás funciones que le asigne el Presidente de Sala Especializada y/o el Presidente del Tribunal Fiscal.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Administraciones tributarias.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:21 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:30:39 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Tener en consideración lo normado por el Artículo 98° del Código Tributario y por el Art. 6° del Decreto Supremo 180-2017-EF.

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:30:56 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Salas Especializadas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0303036
N° de posiciones del puesto	13
Código de posiciones	CA0303036 - 0001 AL 0013
Dependencia jerárquica lineal	Presidente de Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	103, según distribución en cada Sala Especializada

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades de la Sala Especializadal, 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 Concurrir a 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 registro de los expedientes sesionados disponiendo que se efectúe el trámite y despacho de la Sala.
6 Expedir copias certificadas de las resoluciones u otros documentos.
7 Disponer y supervisar al trámite de las actuaciones vinculadas a los expedientes asignados a Sala en el ámbito de su competencia.
8 Gestionar la realización de informes orales como parte de los procesos para resolver las controversias tributarias.
9 Informar al Presidente de la Sala de las abstenciones que se presenten.
10 Gestionar los expedientes asignados a la Sala, incluyendo la tramitación de proveídos y otros relacionados al expediente
11 Disponer y supervisar la elaboración de sumillas
12 Atender a los usuarios en los casos que sea requerido
13 Elaborar los informes que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia
14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:22 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:31:39 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

Coordinaciones Externas:
Administraciones tributarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Tributario o aduanero, Derecho Administrativo, Tributación.

B) Cursos y 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 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 general

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

8 años en materia tributaria o aduanera.

Experiencia específica

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

8 años en materia tributaria o aduanera.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:32:28 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Salas Especializadas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0303037
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0303037 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Presidente de Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
3. Revisar y proponer soluciones a las problemáticas presentadas en la revisión de expedientes en materia tributaria.
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.
5. Elaborar informes para la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría, Poder Judicial y otros temas en materia tributaria.
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.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Administraciones tributarias.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:22 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:37:03 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal

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

Cursos en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal 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 general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:37:16 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Salas Especializadas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0303038
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0303038 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente de Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
3. Revisar y proponer soluciones a las problemáticas presentadas en la revisión de expedientes en materia de tributación aduanera.
4. Informar sobre reparos concurrentes o expedientes similares en materia tributaria aduanera, vinculados a acuerdos y convenios internacionales de carácter regional y mundia, cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes.
5. Elaborar informes para la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría, Poder Judicial y otros temas en materia tributaria aduanera.
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.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Administraciones tributarias.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:23 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:37:45 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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 Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior, Derecho Administrativo

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

Cursos en Derecho Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior, Derecho Administrativo 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 general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:38:01 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Salas Especializadas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0303039
N° de posiciones del puesto	22
Código de posiciones	CA0303039 - 0001 AL 0022
Dependencia jerárquica lineal	Presidente de Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
6. Informar sobre reparos concurrentes o expedientes similares en materia tributaria; de alta complejidad, cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Administraciones tributarias.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:24 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:46:29 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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 Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal

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

Cursos en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal 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 general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:46:40 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Salas Especializadas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0303040
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0303040 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Presidente de Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

6 Informar sobre reparos concurrentes o expedientes similares en materia aduanera; de alta complejidad, cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Administraciones tributarias.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:25 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:47:04 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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 Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior, Derecho Administrativo

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

Cursos en Derecho Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior, Derecho Administrativo 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 general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:47:14 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Salas Especializadas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0303041
N° de posiciones del puesto	43
Código de posiciones	CA0303041 - 0001 AL 0043
Dependencia jerárquica lineal	Presidente de Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:26 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:47:52 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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 Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal

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

Cursos en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:48:03 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Salas Especializadas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0303042
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0303042 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Presidente de Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 las sumillas y/o resúmenes de artículos de doctrina referidos a temas en materia tributaria aduanera.
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.
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.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:27 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:50:09 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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 Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior, Derecho Administrativo

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

Cursos en Derecho Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior, Derecho Administrativo o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:50:24 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Salas Especializadas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Tributos Internos de Sala Especializada**
Código del puesto	CA0303043
N° de posiciones del puesto	13
Código de posiciones	CA0303043 - 0001 AL 0013
Dependencia jerárquica lineal	Presidente de Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
7. Apoyar en la elaboración de propuestas de informes y otros vinculados a su área.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:27 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:50:54 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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 Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal

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

Cursos en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 17:51:15 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Salas Especializadas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Tributos Aduaneros de Sala Especializada**
Código del puesto	CA0303044
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0303044 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Presidente de Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 en la elaboración de las sumillas y/o resúmenes de artículos de doctrina referidos a temas en materia tributaria aduanera.
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.
7. Apoyar en la elaboración de propuestas de informes y otros vinculados a su área.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:28 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:10:27 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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 Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior, Derecho Administrativo

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

Cursos en Derecho Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior, Derecho Administrativo 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:10:46 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Salas Especializadas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO0201045
N° de posiciones del puesto	13
Código de posiciones	CO0201045 - 0001 AL 0013
Dependencia jerárquica lineal	Presidente de Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a las Salas Especializadas del Tribunal Fiscal, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de las Salas Especializadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de las Salas Especializadas del Tribunal Fiscal.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en las Salas Especializadas del Tribunal Fiscal, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de las Salas Especializadas del Tribunal Fiscal y/o de la Jefatura.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de las Salas Especializadas del Tribunal Fiscal.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de las Salas Especializadas del Tribunal Fiscal, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en las Salas Especializadas del Tribunal Fiscal como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por las Salas Especializadas según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de las Salas Especializadas servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de las Salas Especializadas del Tribunal Fiscal, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:28 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:11:27 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

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

2 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:12:38 COT
Motivo: Doy V° B°

8.2.1.3. Vocalía Administrativa

- Vocal Administrativo
- Especialista Administrativo de la Vocalía Administrativa
- Analista Administrativo de la Vocalía Administrativa
- Analista de Atención de Consultas de la Vocalía Administrativa
- Analista de Procesos de la Vocalía Administrativa
- Analista de Notificaciones de la Vocalía Administrativa
- Asistente Administrativo de la Vocalía Administrativa
- Asistente de Gestión Documental y Digitalización del Tribunal Fiscal
- Asistente de Notificaciones de la Vocalía Administrativa
- Secretario(a) de Vocalía Administrativa
- Apoyo Administrativo de la Vocalía Administrativa
- Apoyo Administrativo para la Digitalización de Documentos de la Vocalía Administrativa

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Vocalía Administrativa
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	FP0000046
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	FP0000046 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) del Tribunal Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	14

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 Fical.

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

2 Gestionar el trámite de procedimientos tributarios a cargo del Tribunal Fiscal en todas las fases del proceso.

3 Conducir y supervisar los procesos de notificaciones de los actos administrativos del Tribunal Fiscal, bajo las formas previstas en las disposiciones legales aplicables

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.

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.

6 Velar por la adecuada atención de calidad a los usuarios del Tribunal Fiscal.

7 Supervisar y gestionar el proceso de digitalización de documentos, el trámite, acervo documentario y archivo del Tribunal Fiscal.

8 Formular, proponer y ejecutar actividades y proyectos de desarrollo institucional, de sistemas de gestión y mejora continua en el Tribunal Fiscal.

9 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.

10 Dirigir la formulación y proponer a los órganos competentes, la ejecución de actividades y proyectos de desarrollo y de gestión de la calidad del Tribunal Fiscal

11 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

12 Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Administraciones tributarias.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:29 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:17:05 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

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 aplica	**D)** ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica	
☐ Universitaria	☐	☐	☐ 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 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 general

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

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

** 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

Tener en consideración lo normado por el Artículo 98° del Código Tributario.

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 21:09:40 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Vocalía Administrativa
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0204047
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204047 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:30 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:20:13 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

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

Cursos en Gestión Pública 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 general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:20:49 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Vocalía Administrativa
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0204048
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204048 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

7 Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa del Tribunal Fiscal.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:34 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:18:56 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:52:21 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐		
☒ Universitaria	☐	☒	☐ 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

** 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 ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:20:44 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:52:40 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Vocalía Administrativa
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0204049
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204049 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
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.
4. Brindar soporte legal en la atención de notificaciones por medio electrónico o por constancia administrativa.
5. Preparar la documentación pertinente y los informes en el ámbito de su competencia.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:37 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/11/2020 22:03:54 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/11/2020 22:39:35 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 Administrativos del Estado; Derecho Administrativo, Procedimientos administrativos del Estado, Código Tributario.

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

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativos del Estado, Código Tributario o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/11/2020 22:48:56 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/11/2020 22:40:02 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Vocalía Administrativa
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0204050
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204050 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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

6 Brindar apoyo en la emisión de opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:38 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:26:25 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 por Procesos del Sector Público

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

Cursos en Gestión Pública o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:26:36 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Vocalía Administrativa
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Notificaciones de la Vocalía Administrativa**
Código del puesto	CA0204051
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204051 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 CódigoTributario, para el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar informes técnico en materia de notificaciones del Tribunal Fiscal, de conformidad al Código Tributario.

2 Absolver consultas técnico normativas respecto a los procesos de notificación realizados por el Tribunal Fiscal.

3 Verificar la documentación pertinente para la notificación por constancia administrativa o entrega de copias, de acuerdo a las normas aplicables.

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.

6 Evaluar y realizar el seguimiento al procedimiento de notificaciones

7 Preparar la documentación pertinente y los informes en el ámbito de su competencia.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:39 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/11/2020 22:04:20 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/11/2020 22:40:36 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información, 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; Proceso de Notificación, Procedimientos administrativos del Estado, Código Tributario

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

Cursos en Gestión Pública, Proceso de Notificación, Procedimientos administrativos del Estado, Código Tributario o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/11/2020 22:49:50 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/11/2020 22:40:48 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Vocalía Administrativa
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo de la Vocalía Administrativa**
Código del puesto	CA0204052
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0204052 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
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.
4 Hacer seguimiento de la ejecución de los requerimientos de bienes y servicios requeridos por el Tribunal Fiscal hasta su conformidad.
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.
7 Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades del Tribunal Fiscal.
8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:39 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:29:02 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 y 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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 Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:30:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Vocalía Administrativa
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión Documental y Digitalización del Tribunal Fiscal**
Código del puesto	CA0204053
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204053 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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 estadísticos del proceso de digitalización de los documentos del Tribunal Fiscal.

5 Apoyar en la veriicación de la clasificación y almacenamiento del documento digitalizado en el módulo correspondiente según su tipo.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:40 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:33:12 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 y 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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 documental, Digitalización de Documentos

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

Cursos en Gestión Pública, Gestión documental, Digitalización de Documentos 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:33:28 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Vocalía Administrativa
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Notificaciones de la Vocalía Administrativa**
Código del puesto	CA0204054
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204054 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Asistir en la verificación de la documentación pertinente para la notificación por constancia administrativa o entrega de copias, de acuerdo a las normas aplicables.

3 Participar en el control y seguimiento a los documentos remitidos para su notificación y registrarlos en los aplicativos informáticos.

4 Identificar el estado y sistematizar la documentación del proceso de notificación a partir de aplicaciones informáticas.

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:41 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:34:23 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

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	[ ]	[ ]	Egresado(a) de las carreras universitarias de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Proceso de Notificación, Procedimientos administrativos del Estado

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

Cursos en Proceso de Notificación, Procedimientos administrativos del Estado 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:34:33 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Vocalía Administrativa
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO0201055
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201055 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Vocalía

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Vocalía Administrativa.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Vocalía Administrativa, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Vocalía Administrativa y/o de la Jefatura.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Vocalía Administrativa.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Vocalía Administrativa, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Vocalía Administrativa, como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Vocalía según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de Vocalía, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Vocalía Administrativa, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:42 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:35:23 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 o afines a las funciones (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 general

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

2 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:35:38 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Vocalía Administrativa
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO0201056
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201056 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Vocalía Administrativa, 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 Vocalía Administrativa, al interior de la misma y de la entidad.

5 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Vocalía Administrativa.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:43 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:36:25 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión documental , digitalización de documentos (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 general

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

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:37:30 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Vocalía Administrativa
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO0201057
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201057 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

3 Realizar la carga de los documentos digitalizados en el software correspondiente del Tribunal Fiscal.

4 Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos del proceso de digitalización de los documentos del Tribunal Fiscal.

5 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:44 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:38:15 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión documental , digitalización de documentos (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 general

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

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:38:34 COT
Motivo: Doy V° B°

8.2.1.4. Oficina Técnica

- Jefe(a) de la Oficina Técnica
- Especialista de Tributos Internos de la Oficina Técnica
- Especialista de Tributos Aduaneros de la Oficina Técnica
- Analista de Tributos Internos de la Oficina Técnica
- Asistente de Tributos Internos de la Oficina Técnica
- Asistente de Tributos Aduaneros de la Oficina Técnica
- Secretario(a) de la Oficina Técnica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Oficina Técnica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Técnica**
Código del puesto	DP0103058
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103058 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) del Tribunal Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	13

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.
2. Dirigir el procedimiento de asignación de expedientes, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Presidencia 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.
4. Dirigir y supervisar la unidad de criterios y el contro 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.
5. Proporcionar, cuando corresponda, información sobre el estado de los expedientes a los usuarios que lo requieran.
6. Gestionar la atención de los requerimientos de información, dentro de su ámbito de competencia funcional, que le sean solicitados.
7. Proponer, en el ámbito de su competencia funcional, normas vinculadas a los temas del Tribunal Fiscal.
8. 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).
9. 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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Administraciones tributarias.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:45 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:19:37 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:53:23 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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 Tributario, Derecho Administrativo, Tributación.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración, Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Tributación o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

5 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

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

1 año acumulable como Jefe o Director o de nivel equivalente.

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 ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:19:57 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:53:39 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Oficina Técnica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0303059
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0303059 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 normativa, jurisprudencia y otros, para la asignación y despacho expedientes en materia tributaria, incluyendo la tributación municipal.
3. Ejecutar 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 su consideración.
5. Absolver las consultas legales de alta complejidad, según clasificación otorgada, en materia tributaria vinculadas a los asuntos de competencia de la Oficina Técnica.
6. Elaborar informes técnicos en materia tributaria incluyendo la tributación municipal, a ser sometidos en Sala Plena o solicitados por Presidencia del Tribunal Fiscal.
7. Participar de la elaboración del boletín de sumillas de resoluciones del Tribunal Fiscal.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Administraciones tributarias.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:46 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:41:17 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal

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

Cursos en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal 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 general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:41:46 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Oficina Técnica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0303060
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0303060 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 normativa, jurisprudencia y otros, para la asignación y despacho expedientes en materia aduanera.

3 Ejecutar 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.

5 Absolver las consultas legales en materia aduanera vinculadas a los asuntos de competencia de la Oficina Técnica.

6 Elaborar informes técnicos en materia aduanera a ser sometidos en Sala Plena o solicitados por Presidencia del Tribunal Fiscal.

7 Participar de la elaboración del boletín de sumillas de resoluciones del Tribunal Fiscal.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Administraciones tributarias.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:46 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:43:38 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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 Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior, Derecho Administrativo

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

Cursos en Derecho Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior 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 general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:43:55 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Oficina Técnica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0303061
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0303061 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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. Ejecutar 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 su consideración.
4. Absolver las consultas legales de baja complejidad, según clasificación otorgada, en materia tributaria vinculadas a los asuntos de competencia de la Oficina Técnica.
5. Analizar 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.
6. Participar de la elaboración del boletín de sumillas de resoluciones del Tribunal Fiscal.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:47 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:58:31 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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 Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal

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

Cursos en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:58:45 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Oficina Técnica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Tributos Internos de la Oficina Técnica**
Código del puesto	CA0303062
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0303062 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

6 Participar de la elaboración del boletín de sumillas de resoluciones del Tribunal Fiscal.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:51 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:59:39 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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 Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal

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

Cursos en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 18:59:52 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Oficina Técnica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Tributos Aduaneros de la Oficina Técnica**
Código del puesto	CA0303063
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0303063 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

6 Apoyar en la elaboración de informes técnicos en materia aduanera a ser sometidos en Sala Plena o solicitados por Presidencia del Tribunal Fiscal.

7 Participar de la elaboración del boletín de sumillas de resoluciones del Tribunal Fiscal.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:51 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 19:08:18 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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 Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior, Derecho Administrativo

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

Cursos en Derecho Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 19:08:31 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Oficina Técnica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO0201064
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201064 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina Técnica, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina Técnica y/o de la Jefatura.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina Técnica.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina Técnica, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Oficina Técnica como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Oficina, según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de Oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina Técnica, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:52 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 19:11:13 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

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

2 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 19:12:35 COT
Motivo: Doy V° B°

8.2.1.5. Oficina de Asesoría Contable

- Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Contable
- Especialista Contable Tributario
- Especialista de Operaciones Financieras y Valor de Transacciones
- Analista Contable Tributario
- Asistente Contable Tributario
- Secretario(a) de la Oficina de Asesoría Contable

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Oficina de Asesoría Contable
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0103065
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103065 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) del Tribunal Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	10

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, y emitir la opinión que corresponda.

3 Formular y proponer recomendaciones para facilitar el desarrollo de los procesos técnicos del Tribunal Fiscal, conforme a las disposiciones legales aplicables.

4 Supervisar, revisar y/o validar los informes o proyectos emitidos por la oficina.

5 Asesorar o absolver consultas sobre aspectos contables-tributarios que le sean formuladas por las distintas unidades orgánicas del Tribunal Fiscal.

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.

8 Proponer normas en 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Administraciones tributarias.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:40:54 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/10/2020 23:11:07 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/10/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de 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 Nacional de Contabilidad, Tributación, Tributación contable

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Finanzas, Auditoría, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Tributación Contable o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año acumulable como Coordinador o Especialista.

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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/10/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/10/2020 23:11:25 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Oficina de Asesoría Contable
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0303066
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0303066 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Contable
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2. Elaborar proyectos o informes técnicos tributario contables respecto a casos de alta complejidad asignados.
3. Absolver consultas en asuntos contables tributarios que le sean requeridos.
4. Concurrir a los informes orales, sesiones de Sala o sesiones de Sala Plena, respecto de los casos asignados cuando sea requerido.
5. Hacer seguimiento a la normatividad vigente y proponer medidas de perfeccionamiento en temas vinculados a los aspectos tributarios contables.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Administraciones tributarias.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:41:02 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 19:17:35 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Tributación Contable

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

Cursos en Tributación, Tributación Contable 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 general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 19:17:49 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Oficina de Asesoría Contable
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0303067
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0303067 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Contable
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2. Elaborar proyectos o informes técnicos de casos vinculados con precios de transferencia, instrumentos financieros, mercados de valores y afines.
3. Absolver consultas en asuntos de operaciones con precios de transferencia, instrumentos financieros, mercados de valores y afines.
4. Concurrir a los informes orales, sesiones de Sala o sesiones de Sala Plena, respecto de los casos asignados.
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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Administraciones tributarias.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:41:03 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 19:18:10 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, 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)* :

Precios de Transferencia, Instrumentos Financieros, Mercados de Valores.

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

Cursos en Precios de Transferencia, Instrumentos Financieros, Mercados de Valores 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 especilizada en inglés			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 19:18:20 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Oficina de Asesoría Contable
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0303068
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0303068 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Contable
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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 tributario contables respecto a casos de baja y mediana complejidad asignados.
5. Brindar apoyo en la formulación de normas vinculadas a los aspectos contables tributarios del Tribunal Fiscal.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:41:04 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 19:18:41 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Tributación Contable

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

Cursos en Tributación, Tributación Contable o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 19:18:59 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Oficina de Asesoría Contable
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente Contable Tributario**
Código del puesto	CA0303069
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0303069 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Contable
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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 tributario relacionados a las controversias, que surjan por la aplicación de las normas tributarias y contables.

5 Asistir en la formulación de normas vinculadas a los aspectos contables tributarios del Tribunal Fiscal.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:41:04 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 19:19:14 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Tributación Contable

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

Cursos en Tributación, Tributación Contable 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 19:19:25 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Oficina de Asesoría Contable
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO0201070
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201070 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Contable
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Asesoría Contable, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina de Asesoría Contable y/o de la Jefatura.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina de Asesoría Contable.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina de Asesoría Contable, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Oficina de Asesoría Contable como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Oficina, según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de Oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Asesoría Contable, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:41:05 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 19:20:08 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

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

2 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 19:20:21 COT
Motivo: Doy V° B°

8.2.1.6. 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Oficina de Atención de Quejas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0303071
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA0303071 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) del Tribunal Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	9

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.
2. Emitir informes sobre asuntos técnicos propios de su competencia, conforme al marco normativo aplicable.
3. Expedir, según el caso, las resoluciones correspondientes en el ámbito de su competencia.
4. Realizar el seguimiento a los plazos del procedimiento de atención de quejas conforme a lo señalado en el Código Tributario.
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
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Administraciones tributarias.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:41:08 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 19:20:41 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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)* :

Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal

B) Cursos y 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 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 general

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

8 años en materia tributaria.

Experiencia específica

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

8 años en materia tributaria.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 19:20:51 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Oficina de Atención de Quejas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0303072
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0303072 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) Resolutor(a) Secretario(a) de Atención de Quejas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar e investigar la jurispridencia sobre 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. 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 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 reparos concurrentes o expedientes de quejas en materia tributaria, de alta complejidad, cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes.
6. Elaborar sumillas y/o resúmenes de artículos de doctrina referidos a temas en materia tributaria vinculados a jurisprudencia de las quejas de expedientes de queja formuladas por los administrados.
7. Revisar los proyectos de los informes relacionados a las quejas formuladas por los administrados; para la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría, Poder Judicial y otros.
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.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Administraciones tributarias.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:41:09 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 19:21:42 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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 Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal

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

Cursos en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal 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 general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 19:21:53 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Oficina de Atención de Quejas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0303073
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA0303073 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) Resolutor(a) Secretario(a) de Atención de Quejas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 quejas formuladas por los administrados.
4. Procesar y analizar la documentación relativa a la normatividad legal aplicable a la controversia planteada para proponer su resolución.
5. Informar sobre reparos concurrentes o expedientes de quejas en materia tributaria, de baja y mediana complejidad, cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes.
6. Proyectar los informes relacionadas a las quejas formuladas por los administrados en materia tributaria para la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría, Poder Judicial y otros vinculados a la Oficina.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:41:09 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 19:22:17 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal

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

Cursos en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 19:22:28 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Oficina de Atención de Quejas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente Tributario de Atención de Quejas**
Código del puesto	CA0303074
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0303074 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) Resolutor(a) Secretario(a) de Atención de Quejas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

3 Recopilar la documentación relativa a la normatividad legal aplicable a la controversia planteada.

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.

6 Apoyar en la revisión y selección de expedientes de quejas con descriptores comunes.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:41:10 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 19:23:04 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal

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

Cursos en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLANO SILVA Zoraida Alicia FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ARCE ALVARADO DE BARRANTES Lourdes Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/09/2020 19:23:14 COT
Motivo: Doy V° B°

8.3. Módulo III: Órgano de Control Institucional

8.3.1.Órgano de Control Institucional

- Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
- Analista Administrativo del Órgano de Control Institucional
- Operador(a) de Archivo del Órgano de Control Institucional
- Secretario(a) del Órgano de Control Institucional
- Apoyo Administrativo del Órgano de Control Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	DP0102075
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102075 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	No aplica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	No aplica
N° de posiciones a su cargo	27

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1 -
2 -
3 -
4 -
5 -
6 -

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), Oficina de Normalización Previsional (ONP), Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Agencia de Promoción de la Inversión Privada (PROINVERSIÓN), Central de Compras Públicas (PERÚ COMPRAS).

MEF

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 15:53:26-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:49 COT
Motivo: Doy V° B°

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 aplica	**D)** ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica	
☐ Universitaria	☐	☐	☐ 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 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 general

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

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

** 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

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado digitalmente por:
LLAMOCTANTA TREJO Jorge
Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 15:53:46-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CA0204076
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204076 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Órgano de Control Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes al Órgano de Control Institucional, a fin de 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.

7 Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa del órgano.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 15:57:06-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:49 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 15:57:30-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0102077
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102077 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 documentos para ponerlos a disposición de los usuarios de el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a sus requerimientos.

5 Velar por el mantenimiento y conservación de la documentación física y digital del Órgano de Control Institucional.

6 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Oficina General de Servicios al Usuario

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:50 COT
Motivo: Doy V° B°

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 15:58:07-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Archivo

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

Cursos en Archivo en el sector público o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 15:58:25-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0201078
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201078 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia del Órgano de Control Institucional.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el Órgano de Control Institucional, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Coordinar temas específicos de la agenda del Órgano de Control Institucional y/o del/de la Jefe(a) del órgano.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del Órgano de Control Institucional.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Órgano de Control Institucional, de corresponder.
7. Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en el Órgano de Control Institucional como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por el órgano, según se requiera.
8. Consolidar los requerimientos de materiales del órgano, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades del Órgano de Control Institucional, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado digitalmente por:
LLAMOCTANTA TREJO Jorge
Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 16:03:32-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:30:50 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

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

2 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 16:03:46-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0201079
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201079 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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 y preservando su integridad y confidencialidad.

2 Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de esta.

3 Distribuir documentación recibida y generada en el Órgano de Control Institucional, al interior de la misma y del Ministerio.

4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.

5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Órgano de Control Institucional.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 16:04:21-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:51 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 general

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

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado digitalmente por:
LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 16:04:36-0500

8.3.1.1. 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Planeamiento**
Código del puesto	DP0103080
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103080 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	4

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades relacionadas al planeamiento de los servicios de control administrativo y económico, 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 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, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.

2 Conducir la elaboración de carpetas de servicios en coordinación con la unidad orgánica a cargo de la auditoria para la verificación del cumplimiento de la normativa.

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.

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.

5 Evaluar el Plan Anual de Control, a fin de emitir los informes de cumplimiento.

6 Conducir la evaluación a las acciones que el Ministro(a) disponga, 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.

7 Organizar y proponer a las entidades comprendidas bajo su ámbito la formulación del Plan Anual de Control, a fin de contribuir al desarrollo del control gubernamental.

8 Evaluar la información registrada en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República.

9 Conducir el seguimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de control, a fin de verificar y evaluar las medidas correctivas adoptadas para su implantación.

10 Evaluar e informar a la Contraloría General de la República, aspectos vinculados con los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito, que pueda afectar el desempeño funcional de los Jefes de los Órganos de Control Institucional, a fin de ser evaluados.

11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

MEF

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 16:27:41-0500

MEF

Firmado digitalmente por: GARCIA TRUJILLO Lincoln Andres FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/09/2020 15:46:22-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:51 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:
Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), Oficina de Normalización Previsional (ONP), Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Agencia de Promoción de la Inversión Privada (PROINVERSIÓN), Central de Compras Públicas (PERÚ COMPRAS) y la Contraloría General de la República (CGR).

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 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Modernización de la Gestión Pública, Gestión Estratégica, Sistema Nacional de Control, Sistema de Auditoría Gubernamental.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Normas de Control Interno, Control Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento, Contrataciones con el Estado o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año como Coordinador o Especialista.

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

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 16:28:10-0500

MEF

Firmado digitalmente por: GARCIA TRUJILLO Lincoln Andres FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/09/2020 15:46:42-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0205081
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0205081 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar las etapas de servicios relacionados y seguimiento de las acciones de 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. Ejecutar los servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República para coadyuvar a los procesos de control institucional.
2. Cautelar y revisar que las etapas de los servicios relacionados, los procesos y productos a su cargo sean ejecutados de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por la Contraloría General de la República.
3. Analizar y evaluar el Plan Anual de Control, a fin de emitir informes de cumplimiento.
4. Analizar y realizar el seguimiento a las acciones de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, según disponga el/la Ministro(a), 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. Analizar y registrar la información que le compete en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República, para su disposición en la atención de requerimientos.
6. Procesar y proporcionar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados a los Órganos de Control Institucional de las entidades comprendidas bajo su ámbito, para la atención de solicitudes de la Contraloría General de la República.
7. Analizar y elaborar las carpetas de servicios en coordinación con las unidades orgánicas a cargo de los servicios de control.
8. Ejecutar la consolidación de 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), Oficina de Normalización Previsional (ONP), Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Agencia de Promoción de la Inversión Privada (PROINVERSIÓN), Central de Compras Públicas (PERÚ COMPRAS) y la Contraloría General de la República (CGR).

MEF

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 16:28:47-0500

MEF

Firmado digitalmente por: GARCIA TRUJILLO Lincoln Andres FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/09/2020 15:47:06-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:52 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)	[ ]	[ ]	[ ] 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, Sistema de Auditoría Gubernamental.

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

Cursos en Control Gubernamental, Contrataciones del Estado, Auditoria o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Comunicación Oral, Cooperación e Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 16:29:03-0500

MEF

Firmado digitalmente por: GARCIA TRUJILLO Lincoln Andres FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/09/2020 15:47:15-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0205082
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0205082 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el análisis de las etapas de servicios relacionados y seguimiento de las acciones de los órganos del ministerio, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de República, para el desarrollo y evaluación del Plan Anual del Órgano de Control Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Colaborar con la ejecución de los servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

2 Apoyar en la cautela del cumplimiento de las normas de control y de los procesos y productos a su cargo en todas sus etapas, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por la Contraloría General de la República.

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 en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

5 Registrar la 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 Recopilar y sistematizar información del funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados a los Órganos de Control Institucional de las entidades adscritas al Ministerio y otros, a fin de atender los requerimientos y disposiciones de la Contraloría General de la República.

7 Recopilar las carpetas de servicios en coordinación con las unidades orgánicas a cargo de los servicios de control, para su sistematización.

8 Recopilar y sistematizar las propuestas presentadas por las unidades orgánicas de la Oficina, para la elaboración de la propuesta de 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 16:41:38-0500

MEF

Firmado digitalmente por: GARCIA TRUJILLO Lincoln Andres FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/09/2020 15:47:40-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:52 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Sistema Nacional de Control.

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

Cursos en Control Gubernamental, Contrataciones del Estado, Auditoria 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Creatividad, Redacción y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 16:41:56-0500

MEF

Firmado digitalmente por: GARCIA TRUJILLO Lincoln Andres FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/09/2020 15:47:48-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0205083
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0205083 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 la auditoría de los procesos y productos en el ámbito legal y en todas sus etapas, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por la Contraloría General de la República, a fin verificar el cumplimiento de las normas de control.
2. Apoyar en el seguimiento de las acciones que el/la Ministro(a) disponga, en el ámbito legal, sobre los resultados de los servicios de control, a fin de implementar las recomendaciones formuladas y de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
3. Recopilar y revisar la información relacionada a los servicios de control, a fin de contribuir a la emisión de opinión sobre la materia.
4. Recoger y comunicar los resultados de los servicios de control de competencia legal, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
5. Apoyar en materia legal a las comisiones de auditoría constituidas, para la realización de los servicios de control, en el ámbito de competencia del Sector.
6. Apoyar en la elaboración de la propuesta de proyecto del Plan Anual de Control, en el ámbito legal y de acuerdo a los lineamientos y disposiciones que emite la Contraloría General de la República, a fin de integrar las propuestas presentadas por las unidades orgánicas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Fecha: 05/11/2020 17:39:30 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:39 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GARCIA TRUJILLO Lincoln Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 08:07:19 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Cursos en Control Gubernamental, Contrataciones del Estado, Auditoria 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Creatividad, Redacción y Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por GARCIA TRUJILLO Lincoln Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 08:06:55 COT
Motivo: Doy V° B°

8.3.1.2. Oficina de Control Económico

- Jefe(a) de la Oficina de Control Económico
- Analista de Control Económico
- Analista Legal de Auditoría de Control Económico
- Analista de Control y Tecnología de la Información
- Asistente de Control Económico
- Asistente de Auditoría de Control Económico
- Asistente de Control y Tecnología de la Información
- Asistente Legal de Control Económico
- Asistente Legal de Auditoría de Control Económico

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Control Económico
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Control Económico**
Código del puesto	DP0103084
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103084 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados en los órganos 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 por parte de los órganos de línea del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Gestionar los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados en los órganos de línea de los Despachos Viceministeriales de Economía y Hacienda, de acuerdo a lo previsto en las Normas Generales de Control Gubernamental y normativa específica que establezca la Contraloría General de la República.

2 Gestionar la auditoria financiera a las unidades ejecutoras del Ministerio, previa autorización de la Contraloría General de la República, a fin de establecer si dicha información 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 Conducir el seguimiento de las etapas de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, a fin de ejecutarse con observancia de requisitos, especificaciones y estándares de calidad, establecidos por la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

4 Evaluar que el contenido de los informes, resultantes de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados, se enmarquen en la normativa de control gubernamental, cumplan con el nivel apropiado de calidad y comunicar oportunamente al Jefe del Órgano de Control Institucional para su aprobación y remisión a la Contraloría General de la República y al Ministro(a).

5 Evaluar que la información resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados a los órganos de línea del Ministerio sean registrados en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.

6 Conducir la Comisión Especial de Cautela en temas relacionados a la auditoría financiera gubernamental, a fin de establecer el cumplimiento de obligaciones contractuales por parte de las Sociedades de Auditoría y el Ministerio.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), Oficina de Normalización Previsional (ONP), Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Agencia de Promoción de la Inversión Privada (PROINVERSIÓN), Central de Compras Públicas (PERÚ COMPRAS) y la Contraloría General de la República (CGR).

MEF

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:26:26-0500

MEF

Firmado digitalmente por: BARRIENTOS MONTES DE OCA Oscar Pablo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/09/2020 13:54:54-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:53 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Modernización de la Gestión Pública, Gestión Estratégica, Sistema Nacional de Control, Sistema de Auditoría Gubernamental.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Normas de Control Interno, Control Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento, Contrataciones con el Estado o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año como Coordinador o Especialista.

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: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:26:39-0500

MEF

Firmado digitalmente por: BARRIENTOS MONTES DE OCA Oscar Pablo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/09/2020 13:55:18-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Control Económico
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0205085
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0205085 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Control Económico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar propuestas de seguimiento y asistencia técnica en materia de control económico, 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 económico en los órganos de línea de los Despachos Viceministeriales de Economía y de Hacienda, de acuerdo a la normativa específica que establezca la Contraloría General de la República.
2. Realizar la auditoría financiera en las unidades ejecutoras del Ministerio en temas relacionados al control económico, previa autorización de la Contraloría General de la República, para el control del cumplimiento de los estándares normativos.
3. Cautelar y revisar que las etapas de los servicios de control simultáneo, posterior y los servicios relacionados en temas de control económico se ejecuten con observancia de requisitos, especificaciones y estándares establecidos por la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
4. Analizar y revisar que el contenido de los informes relacionados a temas de control económico se enmarquen en la normativa de control gubernamental y cumplan con el nivel apropiado de calidad, con la finalidad de comunicar al Jefe del Órgano de Control Institucional para su aprobación y remisión a la Contraloría General de la República y al Ministro(a).
5. Analizar y 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 a su competencia.
6. Analizar y elaborar información para la Comisión Especial de Cautela de la auditoría financiera gubernamental, en temas relacionados al control económico, a fin de establecer el cumplimiento de obligaciones contractuales de parte de las Sociedades de Auditoría y del Ministerio.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:27:03-0500

MEF

Firmado digitalmente por: BARRIENTOS MONTES DE OCA Oscar Pablo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/09/2020 13:57:24-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:54 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)	[ ]	[ ]	[ ] 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, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

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

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno, Contrataciones en el estado o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Control y Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:27:16-0500

MEF

Firmado digitalmente por: BARRIENTOS MONTES DE OCA Oscar Pablo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/09/2020 13:57:36-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Control Económico
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0205086
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0205086 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Control Económico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar propuestas de seguimiento y asistencia técnica en materia legal de auditoría de control económico, 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 económico en los órganos de línea de los Despachos Viceministeriales de Economía y de Hacienda, de acuerdo a las Normas Generales de Control Gubernamental y normativa que establezca la Contraloría General de la República.

2 Realizar la auditoría financiera a las unidades ejecutoras del Ministerio, en temas legales relacionados al control económico, previa autorización de la Contraloría General de la República, para el control del cumplimiento de estándares y normativa en la materia.

3 Cautelar y revisar que las etapas de los servicios de control simultáneo, posterior y los servicios relacionados en temas de auditoría de control económico se ejecuten con observancia de requisitos, especificaciones y estándares de calidad establecidos por la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

4 Analizar y revisar que el contenido de los informes relacionados a los temas de auditoría de control económico se enmarquen en la normativa de control gubernamental y cumplan con el nivel apropiado de calida, con la finalidad de comunicar al Jefe del Órgano de Control Institucional para su aprobación y remisión a la Contraloría General de la República y al Ministro(a).

5 Analizar y elaborar información para la Comisión Especial de Cautela de la auditoría financiera gubernamental, en temas de auditoría relacionados al control económico, a fin de establecer el cumplimiento de obligaciones contractuales de parte de las Sociedades de Auditoría del Ministerio.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:27:52-0500

MEF

Firmado digitalmente por: BARRIENTOS MONTES DE OCA Oscar Pablo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/09/2020 14:00:25-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:55 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**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, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

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

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Control y Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:28:06-0500

MEF

Firmado digitalmente por: BARRIENTOS MONTES DE OCA Oscar Pablo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/09/2020 14:00:39-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Control Económico
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0205087
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0205087 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Control Económico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 los temas de control y tecnología de la información de los órganos de línea de los Despachos Viceministeriales de Económica y de Hacienda, de acuerdo a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
2. Realizar la auditoría financiera a las unidades ejecutoras del Ministerio en temas relacionados al control y tecnología de la información, previa autorización de la Contraloría General de la República, para el control del cumplimiento de estándares.
3. Cautelar y revisar las etapas de los servicios de control simultáneo, posterior y los servicios relacionados en temas de control y tecnología de la información para su ejecución en observancia a los requisitos, especificaciones y estándares de calidad establecidos por la normativa específica emitida por la Contraloría General de la República.
4. Analizar y revisar que el contenido de los informes relacionados en temas de control y tecnología de la información se enmarquen en la normativa de control gubernamental, para su aprobación y remisión a la Contraloría General de la República y al Ministro(a).
5. Analizar y elaborar información para la Comisión Especial de Cautela de la auditoría financiera gubernamental, en el ámbito de control y tecnología de la información, realizadas por las Sociedades de Auditoría (SOA) en las unidades ejecutoras del Ministerio y de acuerdo a las normas que emite la Contraloría General de la República, a fin de que se ejecute la auditoria.
6. Analizar y 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 de su competencia, para su posterior evaluación.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/09/2020 17:28:28-0500

MEF

Firmado digitalmente por: BARRIENTOS MONTES DE OCA Oscar Pablo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/09/2020 14:02:06-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:55 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad, Economía, Administración, Derecho, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

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

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno, Contrataciones del Estado, Auditoria o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Control y Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:28:41-0500

MEF

Firmado digitalmente por: BARRIENTOS MONTES DE OCA Oscar Pablo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/09/2020 14:02:16-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Control Económico
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0205088
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0205088 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Control Económico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las tareas y actividades de control económico, 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 temas financieros de control económico en los órganos de línea de los Despachos Viceministeriales de Economía y de Hacienda y los Órganos no Estructurados adscritos del Ministerio, de acuerdo a las Normas Generales de Control Gubernamental y normativa que establezca la Contraloría General de la Republica.
2. Colaborar con la ejecución de la auditoría financiera de control económico a las unidades ejecutoras del Ministerio, previa autorización de la Contraloría General de la Republica.
3. Recopilar información en temas financieros de control económico, a fin que las etapas de los servicios de control simultáneo, posterior y los servicios relacionados se ejecuten con observancia de requisitos, especificaciones y estándares de calidad establecidos por la normativa emitida por la Contraloría General de la Republica.
4. Sistematizar el contenido de los informes en temas financieros de control económico, a fin de que se enmarquen en la normativa de control gubernamental, para su aprobación y remisión a la Contraloría General de la Republica y al Ministro(a).
5. Apoyar en el desarrollo de la Comisión Especial de Cautela en temas financieros relacionados al control económico, a fin de establecer el cumplimiento de las obligaciones contractuales de parte de la Sociedades de Auditoría y del Ministerio.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:29:05-0500

MEF

Firmado digitalmente por: BARRIENTOS MONTES DE OCA Oscar Pablo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/09/2020 14:02:44-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:56 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 y Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:29:20-0500

MEF

Firmado digitalmente por: BARRIENTOS MONTES DE OCA Oscar Pablo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/09/2020 14:02:54-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Control Económico
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0205089
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0205089 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Control Económico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en el desarrollo de los servicios de auditoría de control económico, 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 temas de auditoría de control económico en los órganos de línea de los Despachos Viceministeriales de Economía y de Hacienda, de acuerdo a las Normas Generales de Control Gubernamental y la normativa que establezca la Contraloría General de la Republica.

2 Colaborar con la ejecución de la auditoría de control económico de las unidades ejecutoras del Ministerio, previa autorización de la Contraloría General de la Republica.

3 Contribuir y apoyar en la recopilación de información en temas de auditoria de control económico, a fin que las etapas de los servicios de control simultáneo, posterior y los servicios relacionados se ejecuten con observancia de requisitos, especificaciones y estándares de calidad establecidos por la normativa emitida por la Contraloría General de la Republica.

4 Sistematizar el contenido de los informes en temas de auditoría de control económico, con la finalidad que se enmarquen en la normativa de control gubernamental, para su aprobación y remisión a la Contraloría General de la Republica y al Ministro(a).

5 Apoyar a la Comisión Especial de Cautela en temas relacionados a la auditoria de control económico, a fin de establecer el cumplimiento de las obligaciones contractuales de parte de la Sociedades de Auditoría y del Ministerio.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:29:48-0500

MEF

Firmado digitalmente por: BARRIENTOS MONTES DE OCA Oscar Pablo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/09/2020 14:03:29-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:56 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 y Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:30:01-0500

MEF

Firmado digitalmente por: BARRIENTOS MONTES DE OCA Oscar Pablo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/09/2020 14:03:38-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Control Económico
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0205090
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0205090 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Control Económico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en el desarrollo de los servicios 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. Apoyar en el desarrollo de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados en temas de control económico y de tecnología de la información en los órganos de línea de los Despachos Viceministeriales de Economica y de Hacienda y los Órganos no Estructurados adscritos del Ministerio, de acuerdo a las Normas Generales de Control Gubernamental y normativa que establezca la Contraloría General de la República.
2. Colaborar en el desarrollo de acciones de auditoría financiera en las unidades ejecutoras del Ministerio en temas relacionados al control económico y tecnología de la información, previa autorización de la Contraloría General de la República.
3. Procesar los informes relacionados a temas de control económico y tecnología de la información a fin de que se enmarquen en la normativa de control gubernamental y cumplan con el nivel apropiado de calidad, para su aprobación y remisión a la Contraloría General de la República y al Ministro(a).
4. Apoyar en el registro de los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República la información resultante de los servicios de control simultáneo posterior y servicios relacionados de su competencia, para mantener actualizada la base de datos.
5. Apoyar a la Comisión Especial de Cautela de la auditoría financiera gubernamental, en temas relacionados al control económico y tecnología de la información, a fin de establecer el cumplimiento de obligaciones contractuales de parte de la Sociedades de Auditoría y del Ministerio.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:30:28-0500

MEF

Firmado digitalmente por: BARRIENTOS MONTES DE OCA Oscar Pablo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/09/2020 14:04:20-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:57 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno, Contrataciones del Estado, Auditoria 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 y Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:30:48-0500

MEF

Firmado digitalmente por: BARRIENTOS MONTES DE OCA Oscar Pablo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/09/2020 14:04:29-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Control Económico
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0205091
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0205091 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Control Económico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo legal en las tareas y actividades de control económico, 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 temas legales de control económico en los órganos de línea de los Despachos Viceministeriales de Economía y de Hacienda, de acuerdo a las Normas Generales de Control Gubernamental y normativa que establezca la Contraloría General de la Republica.

2 Colaborar con la ejecución de la auditoría financiera relacionados a los temas legales de control económico a las unidades ejecutoras del Ministerio, previa autorización de la Contraloría General de la República.

3 Recopilar información relacionados a temas legales de control económico, a fin que las etapas de los servicios de control simultáneo, posterior y los servicios relacionados se ejecuten con observancia de requisitos, especificaciones y estándares de calidad establecidos por la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

4 Sistematizar el contenido de los informes relacionados a temas legales de control económico, a fin que se enmarquen en la normativa de control gubernamental, para su aprobación y remisión a la Contraloría General de la Republica y al Ministro(a).

5 Apoyar en el desarrollo de la Comisión Especial de Cautela relacionados a los temas legales de control económico, a fin de establecer el cumplimiento de las obligaciones contractuales de parte de la Sociedades de Auditoria y del Ministerio.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Fecha: 05/11/2020 17:40:32 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:40 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por BARRIENTOS MONTES DE OCA Oscar Pablo FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 09:56:59 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 y Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Fecha: 05/11/2020 17:42:07 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por BARRIENTOS MONTES DE OCA Oscar Pablo FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 09:57:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Control Económico
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0205092
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0205092 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Control Económico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo legal en las tareas y actividades de auditoría de control económico, 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 temas legales de auditoría de control económico de los órganos de línea de los Despachos Viceministeriales de Económica y de Hacienda, de acuerdo a las Normas Generales de Control Gubernamental y normativa que establezca la Contraloría General de la República.
2. Registrar los expedientes asignados en el ámbito legal de la auditoria de control económico, referidos a las denuncias presentadas por los ciudadanos, para su revisión de conformidad con las Directivas del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y normativa emitidas por la Contraloría General de la República.
3. Recopilar información relacionados a temas legales de auditoría de control económico, a fin que las etapas de los servicios de control simultáneo, posterior y los servicios relacionados se ejecuten con observancia de requisitos, especificaciones y estándares de calidad establecidos por la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
4. Procesar los informes relacionados a los temas legales de auditoría de control económico que se enmarquen en la normativa de control gubernamental, cumplan con el nivel apropiado de calidad, para su aprobación y remisión a la Contraloría General de la República y al Ministro.
5. Apoyar a la Comisión Especial de Cautela en temas legales de auditoría de control económico, a fin de establecer el cumplimiento de las obligaciones contractuales de parte de la Sociedades de Auditoría y del Ministerio.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Fecha: 05/11/2020 17:40:57 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:40 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por BARRIENTOS MONTES DE OCA Oscar Pablo FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 09:58:29 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**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)* :

Sistema Nacional de Control

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

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 y Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Fecha: 05/11/2020 17:43:08 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por BARRIENTOS MONTES DE OCA Oscar Pablo FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 09:58:39 COT
Motivo: Doy V° B°

8.3.1.3. Oficina de Control Administrativo

- Jefe(a) de la Oficina de Control Administrativo
- Analista de Control Administrativo
- Analista de Auditoría de Control Administrativo
- Analista de Control Administrativo y Tecnología de la Información
- Analista Legal de Control Administrativo
- Analista Legal de Auditoría de Control Administrativo
- Asistente de Control Administrativo
- Asistente de Auditoría de Control Administrativo
- Asistente Legal de Auditoría de Control Administrativo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Control Administrativo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Control Administrativo**
Código del puesto	DP0103093
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103093 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de los servicios de control simultáneo, posterior y relacionados 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 por parte de los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos colegiados del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Dirigir la ejecución de los servicios de control simultáneo, posterior y relacionados a los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos colegiados del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.

2 Conducir el seguimiento al cumplimiento de las normas de control gubernamental y el nivel de los procesos y productos a su cargo en todas sus etapas.

3 Gestionar la información resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y relacionados a su competencia, registrados en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República, para la validación correspondiente.

4 Evaluar la calidad de los informes relacionados a los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos colegiados del Ministerio enmarcadas en la normativa de control gubernamental, a fin de aprobarlos y remitirlos a la Contraloría General de la República y al Ministro(a).

5 Gestionar las denuncias relacionadas al control administrativo de conformidad con las Directivas del Sistema Nacional de Atención de Denuncias de la Contraloría General de la República.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), Oficina de Normalización Previsional (ONP), Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Agencia de Promoción de la Inversión Privada (PROINVERSIÓN), Central de Compras Públicas (PERÚ COMPRAS) y la Contraloría General de la República (CGR).

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:01:49-0500

Firmado Digitalmente por OLIVERA FARGE Pamela Yosibel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/09/2020 12:08:09 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:58 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Modernización de la Gestión Pública, Gestión Estratégica, Sistema Nacional de Control, Sistema de Auditoría Gubernamental.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégic, Normas de Control Interno, Control Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento, Contrataciones con el Estado o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año como Coordinador o Especialista.

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: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:02:03-0500

Firmado Digitalmente por OLIVERA FARGE Pamela Yosibel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/09/2020 12:14:23 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Control Administrativo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0205094
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0205094 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Control Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar propuestas de seguimiento y asistencia técnica en materia de control administrativo, 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. Participar en el proceso y ejecución de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados al control administrativo en los órganos de línea de los Despachos Viceministeriales de Economía y de Hacienda, de acuerdo a la normativa que establezca la Contraloría General de la República.
2. Analizar y revisar la carpeta de servicios propuesta para la ejecución de los servicios de control
3. Cautelar y revisar que las etapas de los servicios de control simultáneo, posterior y los servicios relacionados al control administrativo se ejecuten con observancia de requisitos, especificaciones y estándares de calidad establecidos por la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
4. Analizar y revisar que el contenido de los informes relacionados al control administrativo se enmarquen en la normativa de control gubernamental, cumplan con el nivel apropiado de calidad, para su aprobación y remisión a la Contraloría General de la República y al Ministro(a).
5. Analizar y 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 a su competencia.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVERA FARGE Pamela Yosibel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/09/2020 12:15:47 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:59 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:02:33-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno, Gestión Pública, Contrataciones en el estado o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Control y Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVERA FARGE Pamela Yosibel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/09/2020 12:16:14 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:02:45-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Control Administrativo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0205095
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0205095 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Control Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar propuestas de seguimiento y asistencia técnica en materia de auditoría de control administrativo, 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 a los temas de auditoría de control administrativo, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
2	Elaborar propuestas de documentos relacionados a los temas de auditoría de control administrativo resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios de los órganos de apoyo, asesoramiento y Órganos Colegiados del Ministerio, que se enmarquen en la normativa de control gubernamental.
3	Cautelar y velar por el cumplimiento de las normas de control gubernamental, de los procesos y productos a su cargo en todas sus etapas, relacionadas en el ámbito de auditoría de control administrativo y siguiendo los estándares de calidad establecidos por la Contraloría General de la República.
4	Analizar la información resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y relacionados en el ámbito de auditoría de control administrativo, a fin de ser registrados en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República.
5	Analizar y elaborar información para la Comisión de auditoría de control administrativo, de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República, a fin de que se ejecute la auditoria.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVERA FARGE Pamela Yosibel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/09/2020 12:17:01 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:59 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 16:58:24-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)	[ ]	[ ]	[ ] 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, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

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

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno, Gestión Pública, Contrataciones en el estado o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Control y Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVERA FARGE Pamela Yosibel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/09/2020 12:17:23 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 16:58:48-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Control Administrativo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0205096
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0205096 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Control Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar propuestas de seguimiento y asistencia técnica en materia de control administrativo 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 a los temas de control administrativo y tecnología de la información, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
2. Analizar la información relacionada a los temas de control administrativo y tecnología 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, registrada en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República.
3. Cautelar y velar el cumplimiento de las normas de control gubernamental, de los procesos y productos a su cargo en todas sus etapas, relacionadas en el ámbito de control administrativo y tecnología de la información, siguiendo los estándares de calidad establecidos por la Contraloría General de la República.
4. Verificar el registro de información resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y relacionados a su competencia en los aplicativos de la Contraloría General de la República.
5. Analizar y elaborar información para la Comisión de control administrativo y tecnología de la información, de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República, a fin de que se ejecute la auditoria.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVERA FARGE Pamela Yosibel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/09/2020 12:17:56 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:00 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:01:01-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

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

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno, Gestión Pública, Contrataciones en el estado o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Control y Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVERA FARGE Pamela Yosibel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/09/2020 12:18:14 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:01:14-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Control Administrativo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0205097
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0205097 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Control Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar propuestas de seguimiento y asistencia técnica en materia legal de control administrativo, 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 el ámbito legal de control administrativo, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
2. Revisar y analizar las denuncias recibidas que ingresan de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados a los órganos de apoyo, asesoramiento y Órganos Colegiados del Ministerio, en el ámbito legal de control administrativo.
3. Cautelar y velar el cumplimiento de las normas de control gubernamental, de los procesos y productos a su cargo en todas sus etapas, relacionadas en el ámbito legal de control administrativo y siguiendo los estándares de calidad establecidos por la Contraloría General de la República.
4. Analizar la información resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y relacionados en el ámbito legal de control administrativo, a fin de ser registrados en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República.
5. Sistematizar y analizar el contenido de los informes relacionados a temas legales de control administrativo, a fin que se enmarquen en la normativa de control gubernamental, para su aprobación y remisión a la Contraloría General de la Republica y al Ministro.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVERA FARGE Pamela Yosibel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/09/2020 12:18:39 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:03:34-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:01 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

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

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno, Gestión Pública o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Control y Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVERA FARGE Pamela Yosibel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/09/2020 12:18:53 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:03:52-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Control Administrativo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0205098
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0205098 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Control Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar propuestas de seguimiento y asistencia técnica en materia legal de auditoría de control administrativo, 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 el ámbito legal de auditoría de control administrativo, dentro del marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
2. Revisar y analizar las denuncias recibidas, en el ámbito legal de auditoría de control administrativo, que ingresan de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados a los órganos de apoyo, asesoramiento y Órganos Colegiados del Ministerio, para coadyuvar a los procesos de control interno.
3. Cautelar y velar el cumplimiento de las normas de control gubernamental, de los procesos y productos a su cargo en todas sus etapas, en el ámbito legal de auditoría de control administrativo acorde a los estándares de calidad establecidos por la Contraloría General de la República.
4. Analizar la información resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y relacionados en el ámbito legal de auditoría de control administrativo, a fin de ser registrados en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República.
5. Procesar los informes relacionados a los temas legales de auditoria de control que se enmarquen en la normativa de control gubernamental, cumplan con el nivel apropiado de calidad, para su aprobación y remisión a la Contraloría General de la República y al Ministro.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVERA FARGE Pamela Yosibel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/09/2020 12:19:18 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:04:23-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:01 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**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, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

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

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno, Gestión Pública o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Control y Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVERA FARGE Pamela Yosibel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/09/2020 12:19:30 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:04:40-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Control Administrativo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0205099
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0205099 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Control Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las tareas y actividades para el desarrollo de acciones de control administrativo, 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 a los temas de control administrativo, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
2. Recopilar la información relacionada a los temas de control administrativo resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios de los órganos de apoyo, asesoramiento y Órganos Colegiados del Ministerio, que se enmarquen en la normativa de control gubernamental, para su análisis.
3. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las normas de control gubernamental, de los procesos y productos a su cargo en todas sus etapas, relacionadas en el ámbito de control administrativo y siguiendo los estándares de calidad establecidos por la Contraloría General de la República.
4. Sistematizar la información resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y relacionados en el ámbito del control administrativo, para su posterior consulta.
5. Apoyar a la Comisión de control administrativo, de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República, a fin de que se ejecute la auditoria.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVERA FARGE Pamela Yosibel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/09/2020 12:19:55 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:05:30-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:02 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 y Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVERA FARGE Pamela Yosibel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/09/2020 12:20:09 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:05:50-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Control Administrativo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0205100
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0205100 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Control Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte en las tareas y actividades de auditoría de control administrativo, 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 a los temas de auditoría de control administrativo, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
2. Recopilar la información relacionada a los temas de auditoría de control administrativo resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios de los órganos de apoyo, asesoramiento y Órganos Colegiados del Ministerio, que se enmarquen en la normativa de control gubernamental, para su revisión.
3. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las normas de control gubernamental, de los procesos y productos a su cargo en todas sus etapas, relacionadas en el ámbito de auditoría de control administrativo y siguiendo los estándares de calidad establecidos por la Contraloría General de la República.
4. Sistematizar la información resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y relacionados en el ámbito de auditoría de control administrativo, para su posterior análisis.
5. Apoyar a la Comisión de auditoría de control administrativo, de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República, a fin de que se ejecute la auditoría.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVERA FARGE Pamela Yosibel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/09/2020 12:21:05 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:48 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:06:29-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 y Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVERA FARGE Pamela Yosibel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/09/2020 12:21:15 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 17:06:45-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Control Administrativo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0205101
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0205101 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Control Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo legal en las tareas y actividades de auditoría de control administrativo, 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 el ámbito legal de auditoría de control administrativo, dentro del marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
2	Colaborar en la verificación de las denuncias recibidas, en el ámbito legal de auditoría de control administrativo, que ingresan de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados a los órganos de apoyo, asesoramiento y Órganos Colegiados del Ministerio.
3	Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las normas de control gubernamental, de los procesos y productos a su cargo en todas sus etapas, en el ámbito legal de auditoría de control administrativo y siguiendo los estándares de calidad establecidos por la Contraloría General de la República.
4	Sistematizar la información resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y relacionados en el ámbito legal de auditoría de control administrativo, a fin de ser registrados en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República.
5	Facilitar el proceso del trámite en el ámbito legal de auditoría de control administrativo y de conformidad con las Directivas del Sistema Nacional de Atención de Denuncias de la Contraloría General de la República, a fin de cumplir con los plazos establecidos.
6	Apoyar en el procesamiento de los informes relacionados a los temas legales de auditoría de control que se enmarquen en la normativa de control gubernamental, cumplan con el nivel apropiado de calidad, para su aprobación y remisión a la Contraloría General de la República y al Ministro.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Fecha: 05/11/2020 18:10:53 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:38 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVERA FARGE Pamela Yosibel FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 09:40:07 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 y Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por LLAMOCTANTA TREJO Jorge Antonio FAU 20131378972 soft
Fecha: 05/11/2020 18:11:10 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVERA FARGE Pamela Yosibel FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 09:41:18 COT
Motivo: Doy V° B°

8.4. Módulo IV: Órgano de Defensa Jurídica

8.4.1.Procuraduría Pública

- Procurador(a) Público
- Ejecutivo(a) Procurador(a) Público Adjunto
- Especialista de Defensa Jurídica en Derecho Civil
- Especialista de Defensa Jurídica en Derecho Tributario y Aduanero
- Especialista de Defensa Jurídica en Derecho Laboral II
- Especialista de Defensa Jurídica en Derecho Laboral I
- Analista de Defensa Jurídica en Derecho Civil
- Analista de Defensa Jurídica en Derecho Administrativo
- Analista de Defensa Jurídica en Derecho Constitucional
- Analista de Defensa Jurídica en Derecho Penal
- 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
- Asistente de Defensa Jurídica en Derecho Civil
- Asistente de Defensa Jurídica en Derecho Administrativo
- Operador(a) de Archivo de la Procuraduría Pública
- Secretario(a) de la Procuraduría Pública
- Apoyo Administrativo de la Procuraduría Pública
- Conserje de la Procuraduría Pública

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010217 - Jefe de Procuraduría Pública
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Procurador(a) Público**
Código del puesto	DP0102102
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102102 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Dependencia funcional	Procurador(a) General del Estado
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	27

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 caracter 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 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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

po de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

ionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Central de Compras Públicas -Perú Compras, ProInversion, Fondo Nacional de Vivienda-FONAVI, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, Ministerios, Camara de Comercio de Lima - CCL, Tribunales Arbitrales e Institutos de Educacion Superior, Gremios Empresariales.

MEF

Firmado Digitalmente por VELASCO SAENZ Patricia Del Carmen FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/11/2020 13:39:07 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:40 COT
Motivo: Doy V° B°

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	☐	☐	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No Aplica	
☒ Universitaria	☐	☒	☐ 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años de ejercicio de la profesión

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

** 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

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA0302103
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302103 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador(a) Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	26

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) Publico, para la custodía 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.

3 Participar en la supervisión de las acciones judiciales para el seguimiento de los procesos, a cargo de la Procuraduria 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.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Consejo de Defensa Juridica del Estado, Fondo Nacional de Vivienda-FONAVI, Ministerio de Justicia, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, Gremios Empresariales, Institutos de Educación Superior y Tribunales Arbitrales.

MEF

Firmado Digitalmente por VELASCO SAENZ Patricia Del Carmen FAU 20131370645 soft
Fecha: 25/09/2020 16:42:44 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:40 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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)* :

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 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								

EXPERIENCIA

Experiencia 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 específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA0302104
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0302104 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Procurador(a) Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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.

7 Elaborar informes y ayudas memoria respecto a los casos asignados, en el ámbito de su competencia.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Secretaría General, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Banco de la Nacion, Consejo de Defensa Jurídica del Estado, Gobiernos Regionales, Ministerio de Justicia, Poder Judicial, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VELASCO SAENZ Patricia Del Carmen FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 12:28:37-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:41 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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)* :

Derecho Civil, Derecho Procesal

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

Cursos en Derecho Civil y Derecho Procesal 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 general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Análisis, Negociación, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA0302105
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302105 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador(a) Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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 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 tributarios y aduaneros.

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.

7 Elaborar informes y ayudas memoria respecto a los casos asignados, en el ámbito de su competencia.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Secretaría General, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Banco de la Nacion, Consejo de Defensa Jurídica del Estado, Gobiernos Regionales, Ministerio de Justicia, Poder Judicial, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VELASCO SAENZ Patricia Del Carmen FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 12:28:57-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:42 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Cursos en Derecho Procesal, Derecho Tributario y Derecho Aduanero 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 general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Análisis, Negociación, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 II**
Código del puesto	CA0302106
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302106 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador(a) Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dar seguimiento y 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.

2 Diseñar, proponer y coordinar 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 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.

6 Coordinar con las entidades del Sector Público con sede en provincias la presentación de escritos y recursos judiciales en procesos judiciales de asuntos laborales.

7 Elaborar informes y ayudas memoria respecto a los casos de alta complejidad, en el ámbito de su competencia.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Secretaría General, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Banco de la Nacion, Consejo de Defensa Jurídica del Estado, Gobiernos Regionales, Ministerio de Justicia, Poder Judicial, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VELASCO SAENZ Patricia Del Carmen FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 12:17:46-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:42 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Cursos en Derecho Laboral y Procesal Laboral 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 general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Análisis, Negociación, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Defensa Jurídica en Derecho Laboral I**
Código del puesto	CA0302107
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302107 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador(a) Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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 Participar en la realización de 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.

6 Elaborar informes y ayudas memoria respecto a los casos de mediana complejidad, en el ámbito de su competencia.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Secretaría General, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Banco de la Nacion, Consejo de Defensa Jurídica del Estado, Gobiernos Regionales, Ministerio de Justicia, Poder Judicial, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VELASCO SAENZ Patricia Del Carmen FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 12:18:18-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:42 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Cursos en Derecho Laboral y Procesal Laboral 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 general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Análisis, Negociación, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA0302108
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302108 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador(a) Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Banco de la Nacion, Consejo de Defensa Jurídica del Estado, Gobiernos Regionales, Ministerio de Justicia, Poder Judicial, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VELASCO SAENZ Patricia Del Carmen FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 12:18:40-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:43 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Cursos en Derecho Civil y Derecho Procesal o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresion lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA0302109
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302109 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador(a) Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Adminsitrativo 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Banco de la Nacion, Consejo de Defensa Jurídica del Estado, Gobiernos Regionales, Ministerio de Justicia, Poder Judicial, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VELASCO SAENZ Patricia Del Carmen FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 12:21:47-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:43 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Cursos en Derecho Procesal, Derecho Tributario y Derecho Aduanero o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresion lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA0302110
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302110 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador(a) Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Banco de la Nacion, Consejo de Defensa Jurídica del Estado, Gobiernos Regionales, Ministerio de Justicia, Poder Judicial, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VELASCO SAENZ Patricia Del Carmen FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 12:22:26-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:45 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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)* :

Derecho Constitucional y Derecho Procesal

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

Cursos en Derecho Constitucional, Derecho Procesal o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresion lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA0302111
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302111 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador(a) Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Banco de la Nacion, Consejo de Defensa Jurídica del Estado, Gobiernos Regionales, Ministerio de Justicia, Poder Judicial, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VELASCO SAENZ Patricia Del Carmen FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 12:22:47-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:45 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Cursos en Derecho Penal, Procesal Penal o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresion lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA0302112
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0302112 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Procurador(a) Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Banco de la Nacion, Consejo de Defensa Jurídica del Estado, Gobiernos Regionales, Ministerio de Justicia, Poder Judicial, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VELASCO SAENZ Patricia Del Carmen FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 12:23:06-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:46 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Cursos en Derecho Procesal, Derecho Tributario y Derecho Aduanero o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresion lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA0302113
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0302113 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Procurador(a) Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Banco de la Nacion, Consejo de Defensa Jurídica del Estado, Gobiernos Regionales, Ministerio de Justicia, Poder Judicial, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VELASCO SAENZ Patricia Del Carmen FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 12:23:23-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:47 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Cursos en Derecho Procesal, Derecho Tributario y Derecho Aduanero o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresion lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 Procuraduría Pública**
Código del puesto	CA0204114
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204114 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador(a) Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

7 Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa del órgano.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VELASCO SAENZ Patricia Del Carmen FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 12:23:46-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:47 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Defensa Jurídica en Derecho Civil**
Código del puesto	CA0302115
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0302115 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Procurador(a) Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por VELASCO SAENZ Patricia Del Carmen FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/11/2020 13:39:39 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:48 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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 Civil

B) Cursos y 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atencion, Compresion lectora, Organización de informacion, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Defensa Jurídica en Derecho Administrativo**
Código del puesto	CA0302116
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302116 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador(a) Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por VELASCO SAENZ Patricia Del Carmen FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/11/2020 13:40:04 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:48 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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 Administrativo

B) Cursos y 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atencion, Compresion lectora, Organización de informacion, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0102117
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0102117 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Procurador(a) Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 para 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.

6 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Oficina General de Servicios al Usuario

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VELASCO SAENZ Patricia Del Carmen FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 12:25:01-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:49 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Archivo

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

Cursos en Archivo en el sector público o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201118
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201118 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador(a) Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Procuraduría Pública.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Procuraduría Pública, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Procuraduría Pública y/o del/de la Procurador(a) Público.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Procuraduría Pública.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Procuraduría Pública, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Procuraduría Pública como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por del órgano, según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales del órgano, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Procuraduría Pública, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VELASCO SAENZ Patricia Del Carmen FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 12:25:20-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:49 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

2 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201119
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201119 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Procurador(a) Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 estratégicos del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Procuraduría Pública

2 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Procuraduría Pública, 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 Procuraduría Pública, 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 Procuraduría Pública.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VELASCO SAENZ Patricia Del Carmen FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 12:25:41-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:50 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 general

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

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0202120
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0202120 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador(a) Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Registrar el ingreso y salida de la documentación de la Procuraduría Publica.

3 Realizar seguimiento de la ubicación física de los expedientes judiciales a través de los aplicativos informáticos del Sistema de Trámite Documentario.

4 Cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos.

5 Brindar soporte a las labores secretariales, administrativas y operativas en el área y/o entidad.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VELASCO SAENZ Patricia Del Carmen FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 12:27:13-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:50 COT
Motivo: Doy V° B°

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

CONOCIMIENTOS

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

Atención a Ciudadano, Gestión Documental

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

Cursos en Gestión Pública, Atención al Usuario, Gestión Documentaria 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

8.5. Módulo V: Órgano de Defensoría

8.5.1. Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero

- Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero
- Especialista de Derecho Aduanero
- Especialista de Tributos Internos
- Analista de Derecho Aduanero
- Analista de Tributos Internos
- Analista de Tributos Internos de Centro CONECTAMEF
- Analista Administrativo de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
- Asistente de Tributos Internos
- Secretario(a) de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	**Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero**
Código del puesto	DP0102121
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102121 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	14

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las acciones relacionadas a la defensa de los contribuyentes y usuarios aduaneros , en el marco del Código Tributario, para velar por el cumplimiento de los derechos de los(as) administrados ante las Administraciones Tributarias y el Tribunal Fiscal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Dirigir, supervisar y administrar la atención de quejas y sugerencias formuladas por los(as) administrados, relativas a la actuación de las Administraciones Tributarias y del Tribunal Fiscal, distintas de la queja prevista en el Código Tributario y que no sean relativas a las faltas administrativas tipificadas en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - LEY N° 27444.

2 Conducir la protección de los derechos de los(as) administrados ante las Administraciones Tributarias y el Tribunal Fiscal, con la finalidad de garantizar su cumplimiento.

3 Dirigir y disponer de la elaboración de documentos, investigaciones en relación a la defensa de los derechos del contribuyente y usuario aduanero, a fin de emitir informes técnicos y recomendaciones de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, para contribuir con el cumplimiento de los derechos de los(as) administrados.

4 Proponer a la Alta Dirección modificaciones normativas y procesales en materia de su competencia para garantizar los derechos del contribuyente y usuario aduanero.

5 Supervisar las actuaciones de los diversos órganos de las Administraciones Tributarias y el Tribunal Fiscal se cumplan sin excesos dentro del marco normativo vigente.

6 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.

7 Informar al/ a la Ministro/a sobre las quejas contra el Tribunal Fiscal conforme a lo establecido en el Código Tributario, previa evaluación de los descargos del Tribunal Fiscal.

8 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.

9 Disponer de la recopilación de información y elaboración de documentación necesaria de las Administraciones Tributarias y del Tribunal Fiscal, a fin de atender las quejas y sugerencias presentadas por los(as) administrados.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Ministerial, Secretaría General, Tribunal Fiscal, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Atención al Usuario, Oficina General de Administración, Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR, Ministerio de Producción - PRODUCE, Administraciones Tributarias, Servicios de Administración Tributaria.

MEF

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ CENTENO Mercedes
Pilar FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 15:43:53-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:27:51 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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)* :

Aduanas, Derecho Aduanero, Derecho Administrativo, Derecho Tributario.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Derecho Aduanero, Derecho Tributario o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

10 años de ejercicio profesional.

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

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

2 años acumulables como Jefe o Director

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA0303122
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0303122 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Coordinar la atención de 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.

2 Desarrollar las propuestas de modificaciones normativas y procesales en asuntos aduaneros para revisión y aprobación.

3 Elaborar los informes técnicos relacionados a asuntos aduaneros, según lo solicite el/ la Defensor/a para la atención de las quejas formulas por los usuarios aduaneros.

4 Proponer las recomendaciones que emita la Defensoría en materia aduanera en asuntos de prevención, para garantizar los derechos del usuario aduanero.

5 Estudiar y revisar los análisis sobre casuísticas atípicas en asuntos aduaneros para proponer soluciones y realizar las derivaciones correspondientes.

6 Brindar la asistencia y orientación a los ciudadanos sobre sus derechos y obligaciones como usuario aduanero, para otorgar una atención de calidad.

7 Revisar y coordinar la elaboración de informes y documentos de las Administraciones Tributarias y del Tribunal Fiscal, a fin de dilucidar las quejas y sugerencias en asuntos aduaneros de alta complejidad.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Atención al Usuario, Oficina General de Asesoría Jurídica, Tribunal Fiscal, Direccion General de Política de Ingresos Públicos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR, Ministerio de Producción - PRODUCE.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ CENTENO Mercedes
Pilar FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 15:45:39-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:27:57 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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)* :

Aduanas, Derecho Aduanero, Derecho Administrativo.

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

Cursos en Aduanas, Derecho Aduanero 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 general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Autocontrol, Comunicación oral, Razonamiento lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA0303123
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0303123 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Coordinar la atención de 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.

2 Desarrollar las propuestas de modificaciones normativas y procesales en asuntos tributarios para su revisión y aprobación.

3 Elaborar los informes técnicos en materia tributarios, según lo solicite el/ la Defensor/a para la atención oportuna de las quejas formulas por contribuyentes.

4 Proponer las recomendaciones que emita la Defensoría en materia tributaria en asuntos de prevención, para garantizar los derechos de los contribuyentes.

5 Estudiar y revisar los análisis sobre casuísticas atípicas en asuntos tributarios para proponer soluciones y realizar las derivaciones correspondientes.

6 Brindar la asistencia y orientación a los ciudadanos sobre sus derechos y obligaciones como deudor tributario, para otorgar una atención de calidad.

7 Revisar y coordinar la elaboración de informes y documentos de las Administraciones Tributarias y del Tribunal Fiscal, a fin de dilucidar las quejas y sugerencias en asuntos tributarios de alta complejidad.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Atención al Usuario, Oficina General de Asesoría Jurídica, Tribunal Fiscal, Direccion General de Política de Ingresos Públicos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Administraciones Tributarias, Servicios de Administración Tributaria.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: MARTINEZ CENTENO Mercedes Pilar FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 15:46:48-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:27:59 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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, Derecho Tributario, Derecho Administrativo.

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

Cursos en Tributación, Derecho Tributario 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 general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Autocontrol, Comunicación oral, Razonamiento lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 Derecho Aduanero**
Código del puesto	CA0303124
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0303124 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar el aspecto legal de la información y la documentación de carácter aduanero, en el marco del la normativa de materia aduanera, para atender las 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.

2 Solicitar y analizar la información y documentación de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT y del Tribunal Fiscal, a fin de dilucidar las quejas y sugerencias en asuntos aduaneros.

3 Brindar asistencia y orientación sobre los derechos y obligaciones como personas usuarias 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 Procesar y analizar casuísticas atípicas para identificar los temas que tengan incidencia en las labores de prevención de la Defensoría en materia aduanera.

6 Recopilar, revisar y analizar la jurisprudencia administrativa y constitucional en asuntos aduaneros para remitir información actualizada.

7 Apoyar en la elaboración y análisis de propuestas de modificaciones normativas y procedimentales en asuntos aduaneros.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Atención al Usuario, Tribunal Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR, Ministerio de Producción - PRODUCE.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ CENTENO Mercedes
Pilar FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 15:48:50-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:28:00 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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)* :

Aduanas, Derecho Aduanero, Derecho Administrativo.

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

Cursos en Aduanas, Derecho Aduanero o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Comunicación Oral, Organización de información, Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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**
Código del puesto	CA0303125
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0303125 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 quejas y sugerencias en asuntos relacionados a tributos internos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Atender las quejas y sugerencias formuladas por los(as) administrados en asuntos tributarios, relativas a la actuación de las Administraciones Tributarias y el Tribunal Fiscal.

2 Solicitar 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.

3 Brindar asistencia y orientación a los ciudadanos sobre sus derechos y obligaciones como deudor tributario, para otorgar una atención de calidad.

4 Participar en la elaboración de los informes técnicos relacionados a asuntos tributarios, a fin de emitir opinión técnica.

5 Procesar y analizar casuísticas atípicas para identificar los temas que tengan incidencia en las labores de prevención de la Defensoría en materia tributaria.

6 Recopilar, revisar y analizar la jurisprudencia administrativa y constitucional en asuntos tributarios para remitir información actualizada.

7 Apoyar en la elaboración y análisis de propuestas de modificaciones normativas y procedimentales en asuntos tributarios.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Atención al Usuario, Tribunal Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Administraciones Tributarias, Servicios de Administración Tributaria.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ CENTENO Mercedes
Pilar FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 15:49:39-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:28:01 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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, Derecho Tributario, Derecho Administrativo.

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

Cursos en Tributación, Derecho Tributario o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Comunicación Oral, Organización de información, Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA0303126
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0303126 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 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) relativas a la actuación de las Administraciones Tributarias en el Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF.
2. Solicitar y analizar la información y documentación de las Administraciones Tributarias, a fin de dilucidar 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 ciudadanos 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. Procesar y analizar la casuística en materia tributaria que se presente en el Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF, a fin de identificar los temas que tengan incidencia en las labores de prevención de la Defensoría.
5. Recopilar, revisar y analizar la jurisprudencia administrativa y constitucional en asuntos tributarios para remitir información actualizada.
6. Apoyar en la elaboración y análisis de propuestas de modificaciones normativas y procedimentales en asuntos tributarios.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las posiciones deberán realizar sus funciones en las siguientes Sedes CONECTAMEF: CA0303126 - 001 en La Libertad, CA0303126 - 002 en Arequipa, CA0303126 - 003 en Cusco. Estas posiciones requieren residencia en la zona. Una situación distinta no debe afectar el desempeño del servidor.

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Atención al Usuario, Tribunal Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Administraciones Tributarias, Servicios de Administración Tributaria.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ CENTENO Mercedes
Pilar FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 16:23:46-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:28:07 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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 Aduanero, Tributación, Derecho Tributario, Derecho Administrativo.

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

Cursos en Derecho Aduanero, Tributación, Derecho Tributario o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Comunicación Oral, Organización de información, Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero**
Código del puesto	CA0204127
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204127 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

7 Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa del órgano.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ CENTENO Mercedes
Pilar FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 15:50:27-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:28:08 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Derecho Aduanero**
Código del puesto	CA0303128
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0303128 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y apoyar en el análisis de la información relacionada a la solución de las quejas y sugerencias presentadas por los(as) administrados ante las Administraciones Tributarias sobre asuntos aduaneros, en el marco del la normativa de materia aduanera, para el cumplimiento de los derechos de los(as) administrados(as) ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la asistencia y orientación a los(as) adminitrados(as) para informarles de sus derechos y obligaciones como usuarios aduaneros.
2. Colaborar en la atención de quejas y sugerencias en materia aduanera, a fin de cumplir con la normativa vigente.
3. Recopilar y sistematizar información en materia aduanera para la atención de las quejas y sugerencias del usuario aduanero
4. Realizar el seguimiento e informar sobre las casuísticas atípicas en asuntos aduaneros para apoyar en la identificación de los temas que tengan incidencia en las labores de prevención de la Defensoría.
5. Recopilar las modificaciones normativas y jurisprudencia en materia aduanera, a fin de mantener la información actualizada.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Atención al Usuario, Tribunal Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ CENTENO Mercedes
Pilar FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 16:25:28-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:28:09 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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)* :

Aduanas, Derecho Aduanero, Derecho Administrativo.

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

Cursos en Aduanas, Derecho Aduanero 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Organización de Información, Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Tributos Internos**
Código del puesto	CA0303129
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0303129 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y apoyar en el análisis de la información relacionada a la solución de las quejas y sugerencias presentadas por los(as) administrados contra las Administraciones Tributarias y el Tribunal Fiscal sobre asuntos tributarios, en el marco de la normativa de tributos internos, para el cumplimiento de los derechos de los(as) administrados ante las Administraciones Tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar asistencia y orientación a los(as) administrados(as) para informarles de sus derechos y obligaciones como deudores tributarios.

2 Colaborar en la atención de quejas y sugerencias en materia tributaria, a fin de brindar una eficaz atención a los(as) administrados.

3 Recopilar y sistematizar información en materia tributaria para la atención de las quejas y sugerencias formuladas por los(as) administrados.

4 Realizar el seguimiento e informar 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.

5 Recopilar las modificaciones normativas y jurisprudencia en materia tributaria, a fin de mantener la información actualizada.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Atención al Usuario, Tribunal Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Administraciones Tributarias, Servicios de Administración Tributaria.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ CENTENO Mercedes
Pilar FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 15:51:21-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:28:10 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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, Derecho Tributario, Derecho Administrativo.

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

Cursos en Tributación, Derecho Tributario 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Organización de Información, Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201130
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201130 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y/o del/de la Jefe(a) del órgano.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por el órgano, según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales del órgano, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ CENTENO Mercedes
Pilar FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 15:52:05-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:28:11 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

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

2 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

8.6. Módulo VI: Órganos de Asesoramiento

8.6.1. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

- Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Analista Administrativo 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	DP0102131
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102131 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	28

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 para 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.

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Superintendencias de Mercados y Valores - SMV, Perú Compras, Oficina de Normalización Previsional - ONP, ProInversión, Ministerio de Relaciones Exteriores, Agencia Peruana de Cooperación Técnica - APCI, Entidades públicas o privadas que proponen cooperación o colaboración interinstitucional, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, Presidencia de Consejo de Ministros - PCM, Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Entidades adscritas al Ministerio Economía y Finanzas

MEF

Firmado digitalmente por:
VARGAS MEDRANO Carlos
Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 20:13:45-0500

MEF

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:31:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

8 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**
Código del puesto	CA0204132
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204132 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

7 Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Oficina General.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 20:14:50-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:39 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201133
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201133 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y/o del/de la Jefe(a) de la Oficina General.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Oficina General, según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de Oficina General, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado digitalmente por: VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 20:15:11-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:39 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

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

2 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201134
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201134 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 estratégicos de la Oficina General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

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 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 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, 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 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado digitalmente por: VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 20:15:21-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:40 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 general

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

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

8.6.1.1. Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión

- Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
- Especialista de Planeamiento Estratégico
- Especialista de Gestión por Procesos
- Especialista de Modernización de la Gestión
- Analista de Planeamiento Estratégico II
- Analista de Gestión por Procesos II
- Analista de Modernización de la Gestión II
- Analista de Planeamiento Estratégico I
- Analista de Gestión por Procesos I
- Analista de Modernización de la Gestión I
- Asistente de Gestión por Procesos
- Asistente de Modernización de la Gestión

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Planeamiento y Modernización de la Gestión**
Código del puesto	DP0103135
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103135 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	14

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.
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.
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.
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.
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. 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, Presidencia de Consejo de Ministros - PCM, Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Entidades adscritas al Ministerio Economía y Finanzas

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 19:58:25-0500

MEF

Firmado digitalmente por: JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/09/2020 12:33:17-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:40 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, de la carrera de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública, Sistema de Gestión de la Calidad, Gestión Estratégica, Gestión por Procesos.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año como Coordinador o Especialista

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0101136
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101136 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, Presidencia de Consejo de Ministros - PCM, Entidades adscritas al Ministerio Economía y Finanzas

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 19:37:44-0500

MEF

Firmado digitalmente por: JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 18:42:37-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:41 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Modernización de la Gestión Pública.

B) Cursos y 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 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 general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0201137
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201137 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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. Diseñar el sistema o modelo de gestión asociado a la gestión de la calidad a fin de optimizar la ejecución de las actividades inherentes a cada proceso dentro de la institución.
5. Revisar el desarrollo de diagramas de interrelación de los procesos del Ministerio para la optimización de los resultados.
6. 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.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Entidades adscritas al Ministerio Economía y Finanzas

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 19:37:59-0500

MEF

Firmado digitalmente por: JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 18:42:53-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:41 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Modernizacion de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad.

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

Cursos en Gestión Pública, Modernizacion de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad 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 general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0201138
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201138 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2. Realizar el seguimiento de los instrumentos de gestión del Ministerio en materia de modernización de la gestión pública.
3. Verificar la implementación de mejoras en materia de modernización del Ministerio para su optimización de acuerdo a los objetivos institucionales.
4. Revisar los documentos de opinión técnica sobre instrumentos de gestión administrativa interna del Ministerio, para la modernización de la gestión institucional.
5. Absolver consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de alta complejidad, a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio en materia de modernización de la gestión pública, de acuerdo a la normativa vigente.
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. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Entidades adscritas al Ministerio Economía y Finanzas

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 19:38:12-0500

MEF

Firmado digitalmente por: JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 18:43:10-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:42 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos.

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

Cursos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad 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 general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Planeamiento Estratégico II**
Código del puesto	CA0101139
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0101139 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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. Analizar la información relacionada al planeamiento estratégico, a fin de elaborar los objetivos estratégicos e indicadores que permitan medir los avances y logros sectoriales e institucionales establecidos en el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
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.
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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, Presidencia de Consejo de Ministros - PCM, Entidades adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 19:38:27-0500

MEF

Firmado digitalmente por: JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 18:43:24-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:42 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Modernización de la Gestión Pública.

B) Cursos y 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 o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 por Procesos II**
Código del puesto	CA0201140
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0201140 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 19:38:40-0500

MEF

Firmado digitalmente por: JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 18:43:38-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:43 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Modernizacion de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad.

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

Cursos en Gestión Pública, Modernizacion de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Modernización de la Gestión II**
Código del puesto	CA0201141
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0201141 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/09/2020 13:43:04-0500

MEF

Firmado digitalmente por: JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/09/2020 11:51:08-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:43 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos.

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

Cursos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Planeamiento Estratégico I**
Código del puesto	CA0101142
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101142 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y analizar 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. Recopilar y analizar la información relacionada al planeamiento estratégico, a fin de elaborar los objetivos estratégicos e indicadores que permitan medir los avances y logros sectoriales e institucionales establecidos en el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
2. Recopilar y analizar información que sirvan como insumos para la elaboración de 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.
3. Procesar información relacionada al planeamiento estratégico para la elaboración de los proyectos de Memoria Anual Institucional, Memoria para los Estados Financieros, Informe Anual e informe Final de Rendición de Cuentas del Ministerio.
4. Brindar asistencia técnica en materia de planeamiento estratégico, en los casos de baja complejidad, a los órganos del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Realizar el registro y el seguimiento a la información contenida en los aplicativos del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, Presidencia de Consejo de Ministros - PCM, Entidades adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 19:39:04-0500

MEF

Firmado digitalmente por: JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 18:44:08-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:44 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Modernización de la Gestión Pública.

B) Cursos y 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 o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Gestión por Procesos I**
Código del puesto	CA0201143
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201143 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en 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. Analizar los procesos internos del Ministerio para hacer factible la implementación y ejecución del control y monitoreo de los procesos del Ministerio.
2. Analizar 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. Diseñar diagramas de interrelación de los procesos del Ministerio para la optimización de resultados.
4. Participar en la elaboración de propuestas de mapas de los procesos estratégicos, de soporte o misionales, para la mejora de la gestión del Ministerio.
5. Elaborar informes técnicos, en los casos de baja 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 19:39:23-0500

MEF

Firmado digitalmente por: JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 18:44:23-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:44 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Modernizacion de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad.

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

Cursos en Gestión Pública, Modernizacion de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Modernización de la Gestión I**
Código del puesto	CA0201144
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201144 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el 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. Ejecutar las acciones, de mediana complejidad, de la implementación de mejoras en materia de modernización de la gestión del Ministerio, para su optimización de acuerdo a los objetivos institucionales.
2. Revisar y analizar información relacionada con la elaboración de propuestas de instrumentos de gestión administrativa interna del Ministerio orientados a la modernización de la gestión institucional.
3. Absolver consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de baja complejidad, a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio en materia de modernización de la gestión pública, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Analizar y procesar 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.
5. Realizar el seguimiento a las directivas internas para su actualización correspondiente.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 19:39:36-0500

MEF

Firmado digitalmente por: JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 18:44:37-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:45 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos.

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

Cursos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión por Procesos**
Código del puesto	CA0201145
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201145 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 19:40:59-0500

MEF

Firmado digitalmente por: JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 18:44:59-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:45 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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 por Procesos

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

Cursos en Gestión por Procesos 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Dinamismo, Atención, Comprensión lectora

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Modernización de la Gestión**
Código del puesto	CA0201146
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201146 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2. Contribuir en el desarrollo de la gestión del Ministerio en materia de modernización de la gestión institucional.
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. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 19:41:14-0500

MEF

Firmado digitalmente por: JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 18:45:17-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:47 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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.

B) Cursos y 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Dinamismo, Atención, Comprensión lectora

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

8.6.1.2. Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica

- Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
- Especialista de Inversión Pública
- Especialista de Presupuesto Público
- Analista de Inversión Pública
- Analista de Seguimiento de Inversión Pública
- Analista de Presupuesto Público
- Analista de Cooperación Técnica
- Asistente de Presupuesto Público

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica**
Código del puesto	DP0103147
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103147 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	9

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 responsable de las inversiones, 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 el registro de las inversiones del Sector 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 .
6. Dirigir la implementación del Presupuesto por Resultados en coordinación con los órganos del Ministerio y los pliegos del Sector, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
7. 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.
8. Realizar el seguimiento y actualización de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) del Ministerio.
9. Emitir opinión técnica referida a aspectos de gestión presupuestaria, planteados por las unidades ejecutoras del Pliego y los órganos del Ministerio.
10. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional y de los pliegos conformantes del Sector, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
11. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
12. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
13. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades adscritas y empresas vinculadas el Sector Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores, Agencia Peruana de Cooperación Técnica - APCI y Entidades públicas o privadas que proponen cooperación o colaboración interinstitucional.

MEF

Firmado digitalmente por: VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 19:58:43-0500

MEF

Firmado digitalmente por: SIME ISLA Monica Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/09/2020 11:08:29-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:47 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, 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, Gestión Estratégica, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Cooperación Técnica, Normativa de cooperación técnica

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Cooperación Internacional o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año como Coordinador o Especialista

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0103148
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103148 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

6 Colaborar en la actualización de la información producto del seguimiento de los proyectos, asistencias técnicas, reuniones sostenidas y consultas, en el ámbito de su competencia.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Inversiones y Proyectos, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades adscritas Sector Economía y Finanzas; y el Fondo Nacional del Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 19:41:42-0500

MEF

Firmado digitalmente por: SIME ISLA Monica Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 15:59:08-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:48 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 Pública, Inversión Pública

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

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones 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 general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0102149
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0102149 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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.

5 Elaborar normas y directivas para el proceso de gestión presupuestaria del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos vigentes.

6 Realizar el seguimiento de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) del Ministerio para verificar la actualización.

7 Absolver consultas en aspectos de gestión presupuestaria planteados por las unidades ejecutoras de los órganos del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades adscritas y empresas vinculadas el Sector Economía y Finanzas

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 19:41:52-0500

MEF

Firmado digitalmente por: SIME ISLA Monica Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 15:59:30-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:49 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

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

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público 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 general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Inversión Pública**
Código del puesto	CA0103150
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103150 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Inversiones y Proyectos, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades adscritas Sector Economía y Finanzas; y el Fondo Nacional del Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 19:42:03-0500

MEF

Firmado digitalmente por: SIME ISLA Monica Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 15:59:45-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:49 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Redacción, Organización de información, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Seguimiento de Inversión Pública**
Código del puesto	CA0103151
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103151 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Coordinar las acciones vinculadas a la ejecución de las Inversiones del Sector de Economía y Finanzas.

3 Apoyar en la absolución de consultas sobre acciones y actividades necesarias, para agilizar la ejecución de las inversiones del Sector Economía y Finanzas.

4 Realizar los informes de seguimiento en el marco de las normas y lineamientos técnicos sobre la materia de inversiones.

5 Realizar reportes, cuadros, presentaciones u otra documentacion que se requiera para los Comites de Seguimiento de Inversiones del Sector Economía y Finanzas, para mejorar la gestión de las inversiones.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Inversiones y Proyectos, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades adscritas Sector Economía y Finanzas; y el Fondo Nacional del Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 19:42:14-0500

MEF

Firmado digitalmente por: SIME ISLA Monica Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 16:00:00-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:50 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Redacción, Organización de información, Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Público**
Código del puesto	CA0102152
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0102152 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
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 y directivas para el proceso de gestión presupuestaria del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos vigentes.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades adscritas y empresas vinculadas el Sector Economía y Finanzas

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 19:42:37-0500

MEF

Firmado digitalmente por: SIME ISLA Monica Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 16:00:17-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:50 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA2010106 - Analista de Cooperación técnica
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Cooperación Técnica**
Código del puesto	CA0101153
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101153 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Oficina General de Asesoría Jurídica, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores, Agencia Peruana de Cooperación Técnica - APCI y Entidades públicas o privadas que proponen cooperación o colaboración interinstitucional.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 19:42:47-0500

MEF

Firmado digitalmente por: SIME ISLA Monica Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 16:00:45-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:51 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Relaciones Internacionales.

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

Cursos en Gestión Pública, Cooperación Técnica, Gestión de Proyectos o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Dinamismo, Negociación, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Presupuesto Público**
Código del puesto	CA0102154
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102154 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 preparacion 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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades adscritas y empresas vinculadas el Sector Economía y Finanzas

MEF

MEF
Firmado digitalmente por:
VARGAS MEDRANO Carlos
Alberto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 19:42:59-0500

MEF
Firmado digitalmente por:
SIME ISLA Monica Patricia
FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 16:01:05-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:31:51 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Dinamismo, Orden, Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

8.6.2.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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por MELGAREJO CASTILLO Juan Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 17/09/2020 17:05:14 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 Asesoría Jurídica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	DP0102155
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102155 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	18

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 referidos a las competencias del Ministerio, formuladas por los organismos públicos adscritos y empresas públicas vincualas al Sector, y por otros Sectores.

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 ambito 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, adminstrativa y hacendaria, afin 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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:02 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Administrativo, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión Pública.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Constitucional o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

8 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

2 años como Coordinador o Especialista

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por MELGAREJO CASTILLO Juan Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 17/09/2020 17:05:26 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201156
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201156 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Asesoría Jurídica, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina General de Asesoría Jurídica y/o del/de la Jefe(a) de la Oficina General.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Oficina General de Asesoría Jurídica como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Oficina General, según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de Oficina General, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina General de Asesoría Jurídica, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:03 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

2 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por MELGAREJO CASTILLO Juan Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 17/09/2020 17:05:33 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201157
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201157 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 estratégicos de la Oficina General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

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 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 Oficina General de Asesoría Jurídica, 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 Oficina General de Asesoría Jurídica.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:03 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.6.2.1. Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos

- Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
- Especialista de Asuntos Jurídicos Administrativos
- Especialista de Asuntos Jurídicos Económicos
- Analista de Asuntos Jurídicos Administrativos
- Analista de Asuntos Jurídicos Económicos
- Asistente de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por MELGAREJO CASTILLO Juan Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 17/09/2020 17:05:46 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos**
Código del puesto	DP0103158
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103158 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

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 referidos a las competencias del Despacho Viceministerial de Economía, formuladas por los organismos públicos adscritos y empresas públicas vinculas al Sector, y los otros Sectores.
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 ambito 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:04 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Inversión Privada.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año como Coordinador o Especialista

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:
BONILLA SONCO Gladys
Haydee FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/09/2020 20:24:52-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por MELGAREJO CASTILLO Juan Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 15:30:39 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0301159
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0301159 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea del Viceministerio de Economía, Órganos de apoyo y asesoramiento del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:04 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Inversión Privada.

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

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional 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 general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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:
BONILLA SONCO Gladys
Haydee FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/09/2020 20:41:40-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020
15:30:46 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0301160
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0301160 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea del Viceministerio de Economía, Órganos de apoyo y asesoramiento del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:31:05 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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, Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Inversión Privada.

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

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional 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 general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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:
BONILLA SONCO Gladys
Haydee FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/09/2020 20:46:21-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por MELGAREJO CASTILLO Juan Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 15:30:55 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0301161
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0301161 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea del Viceministerio de Economía, Órganos de apoyo y asesoramiento del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:05 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Inversión Privada.

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

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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:
BONILLA SONCO Gladys
Haydee FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/09/2020 20:50:12-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020
15:31:04 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0301162
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0301162 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea del Viceministerio de Economía, Órganos de apoyo y asesoramiento del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:31:06 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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, Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Inversión Privada.

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

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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:
BONILLA SONCO Gladys
Haydee FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/09/2020 20:53:25-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por MELGAREJO CASTILLO Juan Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 15:31:10 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0301163
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0301163 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 asitir 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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea del Viceministerio de Economía, Órganos de apoyo y asesoramiento del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:06 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la Admnistración Financiera.

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

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional 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 general

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

2 años

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

8.6.2.2. Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios

- Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios
- Especialista de Asuntos Jurídicos Hacendarios
- Analista de Asuntos Jurídicos Hacendarios

Firmado digitalmente por: SANCHEZ BECERRA Flor De Maria FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 13:39:28-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por MELGAREJO CASTILLO Juan Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 15:29:17 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Asuntos Jurídicos Hacendarios**
Código del puesto	DP0103164
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103164 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

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 referidos a las competencias del Despacho Viceministerial de Hacienda, formuladas por los organismos públicos adscritos y empresas públicas vinculas al Sector, y por otros Sectores.

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 ambito 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Órganos de línea, Órganos de apoyo y asesoramiento del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:07 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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, Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia económica, administrativa y hacendaria.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año como Coordinador o Especialista

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:
SANCHEZ BECERRA Flor De
Maria FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 13:38:10-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020
15:29:26 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0301165
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0301165 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar documentos legales en materia hacendaria, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos del Viceministerio de Hacienda, Órganos de apoyo y asesoramiento del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:31:07 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia económica, administrativa y hacendaria.

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

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional 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 general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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:
SANCHEZ BECERRA Flor De
Maria FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/09/2020 13:36:20-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020
15:29:34 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0301166
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0301166 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos del Viceministerio de Hacienda, Órganos de apoyo y asesoramiento del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:31:08 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia económica, administrativa y hacendaria.

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

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

8.6.3.Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos

- Jefe(a) de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
- Asesor(a) de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
- Especialista de Programación y Seguimiento de Acciones de Integridad y Riesgos Operativos
- Asistente Administrativo de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
- Secretario(a) de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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) de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos**
Código del puesto	DP0102167
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102167 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	20

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos en materia de integridad, lucha contra la corrupción, gestión de riesgos operativos; gestión del riesgo de desastres, en el ámbito sectorial; desarrollo del Sistema de Control Interno, 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. Proponer los objetivos, indicadores, metas y acciones para ser incluidos en los planes estratégicos y operativos del Ministerio, en materia de gestión de riesgos, integridad institucional y lucha contra la corrupción.
2. Dirigir el proceso de formulación, evaluación y actualización de los planes de continuidad operativa y otros asociados a la gestión de riesgos, en el marco de la normativa vigente.
3. Dirigir la elaboración del Plan Sectorial de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, para el cumplimiento de los fines de la Oficina.
4. Dirigir el proceso de formulación evaluación y actualización de los planes de continuidad operativa y otros, para su consideración en la gestión de riesgos.
5. Gestionar el desarrollo de actividades relacionadas al marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, a fin de cumplir con la normativa vigente.
6. Promover la cultura de gestión de riesgos, integridad institucional y lucha contra la corrupción, en coordinación con los órganos del Ministerio.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Defensa Civil, Centro Nacional de Estimación y Prevención de Riesgos de Desastres, Ministerio de Defensa.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por:
ALARCON ALVIZURI Bertha
Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/08/2020 22:20:44-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:31:13 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Economía, Derecho, 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, Sistema Nacional de Control, Gestión de Riesgos, Integridad Institucional, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Contrataciones en el Estado.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Control Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Contrataciones Públicas, Integridad Institucional, ISO antisoborno o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

8 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

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

2 años acumulables como Jefe o Director

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 Integridad Institucional y Riesgos Operativos**
Código del puesto	CO0401168
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401168 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría en temas relacionados a la integridad institucional y riesgos operativos, en el marco de la normativa vigente, para promover en el Sector, una gestión con transparencia, integridad y ética institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar en la planificación y conducción de la ejecución de los procesos relacionados a Integridad Institucional y riesgos operativos, 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 conforman la Oficina General.
3. Brindar asesoría en la elaboración de proyectos relacionados a Integridad Institucional y Riesgos Operativos, para su implementación en el ámbito de su competencia.
4. Formular informes y proyectos respecto a temas relacionados a Integridad Institucional y Riesgos Operativos, para su uso en el cumplimiento de los fines de la Oficina General.
5. Participar en comisiones o equipos de trabajo internos o externos para la consecución de los objetivos institucionales.
6. Formular y proponer la estrategia de procesamiento de denuncias y alertas, para identificar casos de corrupción o conductas antiéticas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Contraloría General de la República.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por:
ALARCON ALVIZURI Bertha
Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/08/2020 22:21:38-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:31:14 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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, Contrataciones en el Estado.

B) Cursos y 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 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 general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA0201169
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201169 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Contraloría General de la República.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por:
ALARCON ALVIZURI Bertha
Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/08/2020 22:21:57-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:31:14 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)	[ ]	[ ]	[ ] 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, Contrataciones en el Estado.

B) Cursos y 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 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 general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos**
Código del puesto	CA0204170
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204170 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Integridad Institucional y Riesgos Operativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el requerimiento, registro y seguimiento de la adquisición de bienes y servicios de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, 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 General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos.
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 Integridad Institucional y Riesgos Operativos.
5. Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por:
ALARCON ALVIZURI Bertha
Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/08/2020 22:22:12-0500

MEF

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:31:15 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Cursos y 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 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 Integridad Institucional y Riesgos Operativos**
Código del puesto	CO0201171
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201171 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, 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 Integridad Institucional y Riesgos Operativos.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos y/o del/de la Jefe(a) de la Oficina General.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Oficina General, según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de Oficina General, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado digitalmente por:
ALARCON ALVIZURI Bertha
Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/08/2020 22:22:31-0500

MEF

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:31:15 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

2 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.6.3.1. Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

- Jefe(a) de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- Analista de Gestión de Riesgos de Desastres
- Analista de Seguridad y Defensa Nacional
- Asistente de Seguridad y Defensa Nacional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Unidad Orgánica	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Seguridad y Defensa Nacional**
Código del puesto	DP0103172
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103172 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	3

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Oficina General de Servicios al Usuario

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Instituto Nacional de Defensa Civil, Centro Nacional de Estimación y Prevención de Riesgos de Desastres, Ministerio de Defensa, Presidencia del Consejo de Ministros.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: ALARCON ALVIZURI Bertha Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/08/2020 22:23:26-0500

MEF

Firmado digitalmente por: CUYA TORRES Humberto Ruben FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/09/2020 14:34:59-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:16 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura: Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ciencias Militares o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] 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, Planeamiento Estratégico, Defensa Nacional, Gestión de Riesgo de Desastres.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Defensa Nacional, Gestión de Riesgo de Desastres o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año como Coordinador o Especialista.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Unidad Orgánica	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0101173
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101173 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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. Procesar las operaciones que demanda el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional, para establecer los medios de comunicación entre los integrantes del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres podrían utilizar en casos de emergencia y desastres.
2. Elaborar propuestas de planeamiento y ejecución de los instrumentos de Gestión de Riesgos de Desastres, para su actualización y mejora.
3. Elaborar propuestas para el establecimiento de la red de coordinación interna del Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio, a fin de facilitar el flujo de información administrativa, operacional y estratégica.
4. Proponer acciones relacionadas a las actividades de Gestión de Riesgos de Desastres, para su revisión e implementación.
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.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Oficina General de Servicios al Usuario

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Instituto Nacional de Defensa Civil, Centro Nacional de Estimación y Prevención de Riesgos de Desastres, Ministerio de Defensa, Presidencia del Consejo de Ministros.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:50 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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)* :

Planeamiento Estratégico, Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres, Sistemas Informáticos Especiales - ARGIS.

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

Cursos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión de Desastres o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por CUYA TORRES Humberto Ruben FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 12:56:52 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALARCON ALVIZURI Bertha Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 13:03:02 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Unidad Orgánica	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0101174
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101174 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Oficina General de Servicios al Usuario

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Instituto Nacional de Defensa Civil, Centro Nacional de Estimación y Prevención de Riesgos de Desastres, Ministerio de Defensa, Presidencia del Consejo de Ministros.

MEF

MEF
Firmado digitalmente por: ALARCON ALVIZURI Bertha Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 22:47:20-0500

MEF
Firmado digitalmente por: CUYA TORRES Humberto Ruben FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 10:48:15-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:17 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)	[ ]	[ ]	[ ] 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)* :

Planeamiento Estratégico, Defensa Nacional, Movilización, Seguridad Física, Seguridad de la Información e Identidad Nacional.

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

Cursos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Defensa Nacional o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Unidad Orgánica	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Seguridad y Defensa Nacional**
Código del puesto	CA0101175
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101175 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por:
ALARCON ALVIZURI Bertha
Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 22:47:44-0500

MEF

Firmado digitalmente por:
CUYA TORRES Humberto
Ruben FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 10:52:04-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:31:17 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Cursos en Sistemas de Bases de Datos, Mantenimiento de Equipos de Seguridad, Abastecimiento de Equipos de Seguridad 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 general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento lógico, Redacción, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

8.6.3.2. Oficina de Integridad Institucional

- Jefe(a) de la Oficina de Integridad Institucional
- Especialista de Integridad Institucional
- Analista de Instrumentos de Integridad y Anticorrupción
- Analista de Explotación de Bases de Datos
- Analista de Procesamiento de Denuncias
- Asistente de Integridad Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Unidad Orgánica	Oficina de Integridad Institucional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Integridad Institucional**
Código del puesto	DP0103176
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103176 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, coordinar y supervisar la política nacional de integridad y lucha contra la corrupción en el Sector; así como de la evaluación de las denuncias sobre presuntos actos de corrupción, en el marco de la normativa vigente, para promover la transparencia y ética pública en el Sector de Economía y Finanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Promover la integridad institucional y lucha contra la corrupción en el Ministerio e informar sobre el grado de implementación correspondiente

2 Conducir la formulación de estrategias, lineamientos, indicadores u otros mecanismos, a fin de promover la transparencia, ética, integridad institucional y lucha contra la corrupción en el Ministerio.

3 Dirigir la implementación de lineamientos, metodologías u otros para la optimización de la gestión de la integridad institucional y lucha contra la corrupción en el Ministerio.

4 Gestionar las denuncias y los documentos que las sustentan, ante la Secretaría Técnica o al Procurador/a Público/a, a fin de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad.

5 Gestionar el requerimiento de presentación de Declaración Jurada de Intereses de los servidores públicos del Ministerio, para contribuir con la integridad institucional.

6 Conducir la evaluación de hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción, a fin de aplicar medidas de protección a los denunciantes o testigos.

7 Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, el contenido de las capacitaciones de personal en temas relacionados a la probidad en el ejercicio de la función pública., para la promoción de la lucha contra la corrupción.

8 Asesorar a la Alta Dirección y los órganos del Ministerio, en materias de su competencia

9 Conducir la evaluación de la denuncia presentada para definir si es maliciosa y disponer las medidas correspondientes;

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho de Secretaría General, Oficina General de Administración, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Secretaria de Integridad Pública, Procuraduría Especializada en Delitos de Corrupción de funcionarios, Contraloría General de la República

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: ALARCON ALVIZURI Bertha Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/08/2020 22:23:53-0500

MEF

Firmado digitalmente por: CALOGGERO ENCINA Jorge Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/09/2020 15:27:51-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:18 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 Derecho, Administración, Ciencia Política, 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, Integridad Institucional, Ética de la Gestión Pública, Derecho Administrativo, Control Interno.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Integridad Institucional, Ética de la Gestión Pública, Control Interno o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

1 año como Coordinador o Especialista.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Unidad Orgánica	Oficina de Integridad Institucional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0201177
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201177 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Integridad Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar los procesos de integridad institucional, en el marco de la política de lucha contra la corrupción, para promover la lucha contra la corrupción, transparencia y ética pública en el Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Desarrollar propuestas de objetivos, indicadores, metas y acciones para ser incluidos en los planes en materia de integridad y lucha contra la corrupción.

2 Coordinar y evaluar la elaboración, aprobación y seguimiento de los planes en materia de integridad y lucha contra la corrupción.

3 Realizar el seguimiento de las acciones para la realización de eventos en materia de cultura en integridad institucional, a fin de promover la lucha contra la corrupción.

4 Realizar el seguimiento de la declaración jurada de intereses de los servidores del Ministerio, para verificar su cumplimiento.

5 Coordinar y supervisar las visitas a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio para prevenir actos de corrupción y recabar información que coadyuve a la lucha contra la corrupción.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho de Secretaría General, Oficina General de Administración, Procuraduría Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Secretaria de Integridad Pública, Procuraduría Especializada en Delitos de Corrupción de funcionarios, Contraloría General de la República

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: ALARCON ALVIZURI Bertha Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 22:58:48-0500

MEF

Firmado digitalmente por: CALOGGERO ENCINA Jorge Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 09:48:41-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:18 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Derecho, Ciencia Política, 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, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Ética de la Gestión Pública, Lucha Contra la Corrupción.

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

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad, Control Interno 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 general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Unidad Orgánica	Oficina de Integridad Institucional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Instrumentos de Integridad y Anticorrupción**
Código del puesto	CA0201178
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201178 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Integridad Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas a la integridad institucional, en el marco de la política de lucha contra la corrupción, para promover la lucha contra la corrupción y fomentar la transparencia y ética pública en el Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar las propuestas de normatividad interna relacionados a la gestión de la integridad y lucha contra la corrupción en el Ministerio.

2 Realizar el seguimiento a los Planes institucional y Sectorial de Integridad y Lucha contra la Corrupción, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.

3 Proponer y ejecutar acciones para la promoción de una cultura en integridad institucional, a fin de promover la lucha contra la corrupción.

4 Implementar los lineamientos, metodologías u otros para la optimización de la gestión de la integridad institucional y lucha contra la corrupción en el Ministerio.

5 Participar en las visitas a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio para prevenir actos de corrupción y recabar información que coadyuve a la lucha contra la corrupción.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Procuraduría Pública

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Secretaria de Integridad Pública, Procuraduría Especializada en Delitos de Corrupción de funcionarios, Contraloría General de la República

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: ALARCON ALVIZURI Bertha Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 22:59:12-0500

MEF

Firmado digitalmente por: CALOGGERO ENCINA Jorge Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 09:50:47-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:19 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad, Control Interno o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Unidad Orgánica	Oficina de Integridad Institucional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Explotación de Bases de Datos**
Código del puesto	CA0201179
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201179 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Integridad Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar información estadística relacionada a actos de corrupción, en el marco de la política de lucha contra la corrupción, para su análisis y propuesta de acciones correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesar la información vinculada a denuncias sobre presuntos actos de corrupción que se presenten en el Ministerio, para su procesamiento correspondiente.
2. Proporcionar información estadística, a partir de fuentes de riesgos operativos, denuncias ingresadas, alertas, entre otras, para su seguimiento.
3. Realizar el seguimiento a la presentación de las declaraciones juradas de intereses por parte de los servidores públicos en el Ministerio, para contribuir con la integridad institucional.
4. Participar en el seguimiento del cumplimiento del Plan de Integridad Institucional, para promover la lucha contra la corrupción, en concordancia con el Plan Nacional de Integridad.
5. Elaborar y proponer recomendaciones de mejora, en base a la información sistematizada y analizada, para la lucha contra la corrupción.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Procuraduría Pública

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: ALARCON ALVIZURI Bertha Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 22:59:30-0500

MEF

Firmado digitalmente por: CALOGGERO ENCINA Jorge Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 09:51:25-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:19 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Ética de la Gestión Pública, Lucha Contra la Corrupción.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad, Control Interno o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Unidad Orgánica	Oficina de Integridad Institucional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Procesamiento de Denuncias**
Código del puesto	CA0201180
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0201180 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Integridad Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar información relacionada a denuncias, en el marco de la política de lucha contra la corrupción, para su análisis y propuesta de acciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar acciones de implementación de medidas de protección de denunciantes, para promover la lucha contra la corrupción.

2 Procesar las denuncias de presuntos actos de corrupción, para la definición de si la denuncia es maliciosa o no.

3 Atender consultas de los denunciantes de presuntos actos de corrupción, para promover la realización de denuncias justificadas.

4 Participar en la elaboración de informes relacionados a las denuncias de presuntos actos de corrupción, en el marco de las normas correspondientes, a fin de coadyuvar con la lucha contra la corrupción.

5 Analizar las denuncias para identificar los riesgos y derivarlos a la Oficina, para su consideración como parte de la implementación del Sistema de Control Interno.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Procuraduría Pública

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Secretaria de Integridad Pública, Procuraduría Especializada en Delitos de Corrupción de funcionarios, Contraloría General de la República

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: ALARCON ALVIZURI Bertha Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 22:59:47-0500

MEF

Firmado digitalmente por: CALOGGERO ENCINA Jorge Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 09:51:53-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:20 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Derecho, Ciencia Política, 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, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Ética de la Gestión Pública, Lucha Contra la Corrupción.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad, Control Interno o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Unidad Orgánica	Oficina de Integridad Institucional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Integridad Institucional**
Código del puesto	CA0201181
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201181 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Integridad Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en los aspectos relacionados a la integridad institucional, en el marco de la política de lucha contra la corrupción, para cumplir la misión de la lucha contra la corrupción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos que regula la normativa vigente para el procesamiento de denuncias, incluyendo el otorgamiento medidas de protección al denunciante y/o testigo de presuntos actos de corrupción, en los casos que corresponda.
2. Colaborar en la elaboración de informes, proyectos de norma u otra documentación que corresponda a temas de Integridad Institucional y procesamiento de denuncias.
3. Recoger y recopilar información técnica para su uso en temas relacionados a la integridad institucional.
4. Apoyar en la elaboración de indicadores a ser incluidos en los planes estratégicos y operativos en materia de integridad institucional y lucha contra la corrupción.
5. Sistematizar informes, proyectos de norma u otras documentación sobre temas de Integridad Institucional y procesamiento de denuncias, según corresponda, para la elaboración de reportes.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Procuraduría Pública

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por:
ALARCON ALVIZURI Bertha
Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 23:00:13-0500

MEF

Firmado digitalmente por:
CALOGGERO ENCINA Jorge
Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 09:52:16-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:31:20 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Egresado(a) de las carreras universitarias de Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y 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)	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] 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 por Procesos, Ética de la Gestión Pública, Lucha Contra la Corrupción.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad, Control Interno 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

8.6.3.3. Oficina de Gestión de Riesgos Operativos

- Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos
- Especialista de Gestión de Control Interno Institucional
- Especialista de Gestión de Riesgos Operativos y Continuidad Operativa
- Analista de Gestión de Riesgos Operativos
- Asistente de Gestión de Riesgos Operativos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Riesgos Operativos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Gestión de Riesgos Operativos**
Código del puesto	DP0103182
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103182 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	4

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar la ejecución, coordinación y supervisión de los riesgos operativos, continuidad operativa y desarrollo del sistema de control interno, en el marco del Sistema de Control Interno, para el desarrollo del sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Dirigir la formulación de lineamientos, metodologías u otros documentos para el desarrollo del sistema de control interno, la gestión de riesgos operativos y la continuidad operativa en el Ministerio.

2 Conducir la evaluación de los planes de continuidad operativa para su aplicación en la gestión de riesgos operativos.

3 Gestionar la aplicación de las metodologías u otros documentos de gestión de riesgos operativos, para la identificación, evaluación y tratamiento de los mismos.

4 Conducir las acciones de control de los riesgos operativos identificados, a fin de plantear propuestas de mejora.

5 Proponer acciones relacionadas a la gestión de riesgos operativos, a fin de promover la cultura y mejora continua del Ministerio.

6 Conducir la ejecución de acciones pertinentes para mitigar los riesgos operativos en el Ministerio.

7 Evaluar y gestionar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Institucional para el cumplimiento de los fines de la Oficina.

8 Conducir el seguimiento a la implementación del sistema de control interno, asumiendo la Secretaría Técnica del Comité de Control Interno del Ministerio, para fines relacionados a la gestión de riesgos operativos.

9 Gestionar la ejecución de pruebas y actualizaciones de los planes de continuidad, contingencia y otros planes de gestión de riesgos operativos.

10 Evaluar el nivel de exposición al riesgo operativo al que se encuentra el Ministerio, para su registro y gestión.

11 Supervisar la actualización del registro de los riesgos operativos de los órganos del Ministerio, así como sus medidas de control

12 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

13 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

14 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

15 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos púb [x] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: ALARCON ALVIZURI Bertha Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/08/2020 22:24:15-0500

MEF

Firmado digitalmente por: MENDEZ LENGUA Cesar Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/09/2020 15:34:08-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:21 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:
Contraloría General de la Republica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Modernización de la Gestión Pública, Gestión de Riesgos, Gestión por Procesos, Sistema Nacional de Control.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Normas de Control Interno, Control Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento, Contrataciones con el Estado o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Riesgos Operativos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 de Control Interno Institucional**
Código del puesto	CA0201183
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201183 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar los procedimientos relacionados a la gestión de control interno institucional, en el marco del Sistema de Control Interno, a fin de tomar medidas contra los riesgos que se presenten.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el seguimiento de los Planes de Acción de las Medidas de Remediación y las Medidas de Control identificadas.
2. Evaluar los riesgos de los principales productos y/o servicios que brinda el Ministerio para asistir a los órganos en la elaboración de sus Planes de Acción y Medidas de Control, de acuerdo a las normativas del Sistema de Control Interno,.
3. Realizar seguimiento a la implementación del sistema de control interno, de acuerdo a la normativa que establece la Contraloría General de la República, para contribuir con el logro de las metas institucionales.
4. Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoria emitidos por el Órgano de Control Institucional y por la Contraloría General de la República.
5. Revisar estudios, investigaciones, reportes e informes de evaluación sobre gestión de riesgos operacionales para la identificación de mejoras los procesos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República

MEF

MEF

Firmado digitalmente por:
ALARCON ALVIZURI Bertha
Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 23:09:43-0500

MEF

Firmado digitalmente por:
MENDEZ LENGUA Cesar Luis
FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 08:37:28-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:31:21 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Modernización de la Gestión Pública, Gestión de Riesgos, Gestión por Procesos, Sistema Nacional de Control.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Organización de la información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Riesgos Operativos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 de Riesgos Operativos y Continuidad Operativa**
Código del puesto	CA0201184
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201184 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades especializadas en asuntos relacionados a la integridad institucional y riesgos operativos, en el marco del Sistema de Control Interno, a fin de tomar medidas contra los riesgos que se presenten.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar los mecanismos de optimización y controles de los procesos de la Oficina General para el cumplimiento de objetivos del órgano.

2 Desarrollar propuestas metodológicas, técnicas, herramientas y otros instrumentos para realizar acciones relacionadas con la integridad y riesgos operativos.

3 Evaluar y realizar el seguimiento de los procesos de formulación, implementación y evaluación de la Oficina General, alineados a los planes dispuestos por la Secretaria de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

4 Verificar y validar información técnica para su uso en temas relacionados a la integridad institucional y gestión de riesgos operativos.

5 Ejecutar las acciones en materia de cultura en defensa nacional, integridad institucional, lucha contra la corrupción, Riesgos Operativos y sistema de control interno, para promover la cultura de prevención y la integridad institucional.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por:
ALARCON ALVIZURI Bertha
Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 23:10:01-0500

MEF

Firmado digitalmente por:
MENDEZ LENGUA Cesar Luis
FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 08:38:08-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:31:22 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Derecho, Ciencia Política, 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, Modernización de la Gestión Pública, Gestión de Riesgos, Gestión por Procesos, Sistema Nacional de Control.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de Riesgos, Gestión de Calidad, Continuidad Operativa 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Organización de la información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Riesgos Operativos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 de Riesgos Operativos**
Código del puesto	CA0201185
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201185 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de gestión de riesgos operativos, en el marco del Sistema de Control Interno institucional, a fin de tomar medidas de mitigación contra los riesgos que se presenten.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuestas y mejoras para la gestión de los riesgos operativos para contribuir con el logro de las metas institucionales.
2. Realizar el seguimiento a la elaboración, diseño, actualización y mantenimiento del plan de continuidad operativa del Ministerio, para la prevención de la ocurrencia de incidencias.
3. Monitorear y atualizar las matrices de riesgo operativos, que afecten o puedan afectar a la operatividad del Ministerio para la identificación de mejoras a los procesos del Ministerio.
4. Actualizar el registro de los riesgos operativos de los órganos del Ministerio, así como sus medidas de control.
5. Atender consultas en materia de riesgo operativo que formulen los órganos del Ministerio.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: ALARCON ALVIZURI Bertha Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 23:10:23-0500

MEF

Firmado digitalmente por: MENDEZ LENGUA Cesar Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 08:38:36-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:23 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Derecho, Ciencia Política, 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, Modernización de la Gestión Pública, Gestión de Riesgos, Gestión por Procesos, Sistema Nacional de Control.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de Riesgos, Gestión de Calidad, Continuidad Operativa o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Organización de la información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Riesgos Operativos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión de Riesgos Operativos**
Código del puesto	CA0201186
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201186 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en los procedimientos relacionados a la gestión de riesgos operativos, en el marco del Sistema de Control Interno, a fin de tomar medidas contra los riesgos que se presenten.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en el seguimiento de las acciones de control de riesgos operativos identificados para plantear propuestas de mejora.

2 Apoyar con la revisión de información técnica en temas relacionados a riesgos operativos para contribuir con el logro de las metas institucionales.

3 Apoyar en el seguimiento a los procesos de elaboración, diseño, actualización y mantenimiento del plan de continuidad del negocio u operativa del Ministerio para contribuir con la prevención de la ocurrencia de incidencias.

4 Asistir en la atencón de consultas referente a los riesgos operativos de los órganos del Ministerio para plantear propuestas de mejora.

5 Recopilar estudios, investigaciones, reportes e informes de evaluación sobre gestión de riesgos operacionales y otros que sean relevantes para la identificación de mejoras a los procesos del Ministerio.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

MEF
Firmado digitalmente por:
ALARCON ALVIZURI Bertha
Patricia FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 23:10:43-0500

MEF
Firmado digitalmente por:
MENDEZ LENGUA Cesar Luis
FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 08:38:59-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:31:24 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Egresado(a) de las carreras 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 o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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 Riesgos, Gestión por Procesos, Sistema Nacional de Control.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Riesgos, Gestión por Procesos, Sistema Nacional de Control 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Organización de la información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

8.7. Módulo VII: Órganos de Apoyo

8.7.1. Oficina General de Administración

- Jefe(a) de la Oficina General de Administración
- Asesor(a) de la Oficina General de Administración
- Especialista de Inversión de la Oficina General de Administración
- Especialista de Fondo de Apoyo Gerencial y Personal Altamente Calificado
- Analista de Fondo de Apoyo Gerencial y Personal Altamente Calificado II
- Analista de Fondo de Apoyo Gerencial y Personal Altamente Calificado I
- Secretario(a) de la Oficina General de Administración
- Apoyo Administrativo de la Oficina General de Administración
- Apoyo Administrativo de Fondo de Apoyo Gerencial y Personal Altamente Calificado

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina General de Administración**
Código del puesto	DP0102187
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102187 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	127

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/08/2020 23:16:44 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y administrar los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, 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. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.
2. Dirigir la administración de los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional aprobados, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera del Ministerio.
3. Conducir, con las Unidades Ejecutoras del Pliego, la fase de ejecución del presupuesto institucional del Ministerio.
4. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como las acciones relativas al Control Patrimonial.
5. 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.
6. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios del Ministerio
7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos, de los bienes muebles en almacén e inmuebles del Ministerio, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
8. Supervisar el cumplimiento de los términos contractuales, convenios y servicios, que correspondan a su ámbito de competencia
9. 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 el Sector Público
10. Conducir el proceso de formulación, seguimiento de la ejecución y evaluación de proyectos de inversión pública como Unidad Formuladora, de acuerdo a las normas sobre la materia; así como ejecutar las acciones que corresponde como Unidad Ejecutora de Inversiones de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia
11. Emitir los actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
12. Ejercer la representación legal del Ministerio en asuntos de carácter administrativo.
13. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
14. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
15. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
16. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:54 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:
Contraloría General de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerios, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, 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, Sistemas Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0401188
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401188 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/08/2020 23:17:08 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos vinculados a los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento y recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente, para facilitar y sustentar la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos vinculados a las materias de contabilidad, tesorería, abastecimiento y recursos humanos.
2. Emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten en materia de contabilidad, tesorería, abastecimiento y recursos humanos.
3. Analizar y revisar informes, proyectos de normas u otra documentación relacionada en materia de contabilidad, tesorería, abastecimiento y recursos humanos.
4. Representar, por encargo, al Jefe de la Oficina General de Administración, en comisiones o equipos de trabajo internos o externos para coadyuvar con los propósitos de la Oficina General.
5. Participar en el seguimiento de las metas físicas de la Dirección General.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerios, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:54 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistemas Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Dinamismo, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 14:03:01 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CA0103189
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103189 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Economia 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 Economia y Finanzas

2 Declarar viables proyectos de inversión y aprobar las IOARR para cerrar las brechas del Pliego del Ministerio de Economia 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

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.

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 Economia y Finanzas.

6 Elaborar la programación multianual de inversiones a cargo de la Unidad Formuladora 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

8 Asistir y elaborar los reportes de seguimiento del Comité de Seguimiento del Sector Economía y Finanzas.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:55 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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 y Personal Altamente Calificado**
Código del puesto	CA0202190
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202190 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/08/2020 23:17:47 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento y validar las actividades de la Unidad Transitoria de Pagos - Fondo de Apoyo Gerencial -FAG y Personal Altamente Calificado -PAC, en el marco de la normativa vigente, a fin de procesar el Reporte de Pago de la contraprestación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Verificar el análisis de los documentos de la Unidad Transitoria de Pagos - Fondo de Apoyo Gerencial -FAG y Personal Altamente Calificado -PAC, para la gestión del pago de la contraprestación.

2 Realizar el seguimiento y verificar el cronograma de pagos, reporte de pagos y la declaración mensual en la Planilla Electrónica - PLAME de los consultores contratados.

3 Elaborar informes técnicos u otros documentos en asuntos relacionados a la Unidad Transitoria de Pagos -UTP- Fondo de Apoyo Gerencial -FAG y Personal Altamente Calificado -PAC.

4 Realizar el seguimiento y verificar la actualizacióon de los reportes de presupuesto y asignación con la ejecución mensual del Fondo de Apoyo Gerencial, para el control de las asignaciones aprobadas.

5 Participar en comisiones de trabajo en asuntos relacionados a la Unidad Transitoria de Pagos -UTP - Fondo de Apoyo Gerencial -FAG y Personal Altamente Calificado -PAC.

6 Proponer mejoras para la normativa de la Unidad Transitoria de Pagos - Fondo de Apoyo Gerencial -FAG y Personal Altamente Calificado -PAC.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Organimos Públicos Adscritos del Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Presidencia de la República, Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:58 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)* :

Sistema Integrado de Administración Financiera, Lineamientos para la administración del Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) en el marco de la Ley N° 29806.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 14:07:28 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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 Fondo de Apoyo Gerencial y Personal Altamente Calificado II**
Código del puesto	CA0202191
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0202191 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de la Unidad Transitoria de Pagos - Fondo de Apoyo Gerencial -FAG y Personal Altamente Calificado -PAC, en el marco de la normativa vigente, a fin de procesar el Reporte de Pago de la contraprestación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y analizar los documentos de la Unidad Transitoria de Pagos - Fondo de Apoyo Gerencial -FAG y Personal Altamente Calificado -PAC, para la gestión del pago de la contraprestación.
2. Elaborar el cronograma de pagos, reporte de pagos y la declaración mensual en la Planilla Electrónica - PLAME de los consultores contratados.
3. Elaborar las constancias de servicios, certificado de retenciones por renta de cuarta categoría.
4. Verificar el registro de información del reporte de pagos en los sistemas informáticos correspondientes.
5. Atender las consultas y solicitudes del Ministerio y entidades del sector público en asuntos de la UTP - Fondo de Apoyo Gerencial -FAG y Personal Altamente Calificado -PAC, en los casos de mayor complejidad, para la atención de los requerimientos del Ministerio y entidades del sector público.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Organimos Públicos Adscritos del Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Presidencia de la República, Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:58 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, ingeniería Industrial, psicología, relaciones Industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Lineamientos para la administración del Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) en el marco de la Ley N° 29806.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 14:07:52 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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 Fondo de Apoyo Gerencial y Personal Altamente Calificado I**
Código del puesto	CA0202192
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202192 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y registrar la información relacionada a las actividades de la Unidad Transitoria de Pagos - Fondo de Apoyo Gerencial -FAG y Personal Altamente Calificado -PAC, en el marco de la normativa vigente, a fin de procesar el Reporte de Pago de la contraprestación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Actualizar los reportes de presupuesto y asignación con la ejecución mensual del Fondo de Apoyo Gerencial, para el control de las asignaciones aprobadas.
2. Realizar el registro de información del reporte de pagos en los sistemas informáticos correspondientes.
3. Participar en la elaboración de informes técnicos u otros documentos en asuntos relacionados a la Unidad Transitoria de Pagos -UTP- Fondo de Apoyo Gerencial -FAG y Personal Altamente Calificado -PAC.
4. Recopilar y analizar información relacionada a la elaboración de propuestas de mejora para la normativa de la Unidad Transitoria de Pagos - Fondo de Apoyo Gerencial -FAG y Personal Altamente Calificado -PAC.
5. Atender las consultas y solicitudes del Ministerio y entidades del sector público en asuntos de la UTP - Fondo de Apoyo Gerencial -FAG y Personal Altamente Calificado -PAC, en los casos de menor complejidad, para la atención de los requerimientos del Ministerio y entidades del sector público.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Organimos Públicos Adscritos del Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Presidencia de la República, Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:59 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, ingeniería Industrial, psicología, relaciones Industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Lineamientos para la administración del Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) en el marco de la Ley N° 29806.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0201193
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201193 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/08/2020 23:19:21 COT
Motivo: Doy V° B°

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 General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Oficina General de Administración.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Administración, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina General de Administración y/o del/de la Jefe(a) de la Oficina General.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina General de Administración.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Administración, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Oficina General de Administración como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Oficina General, según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de Oficina General, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina General de Administración, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:59 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0201194
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201194 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/08/2020 23:19:51 COT
Motivo: Doy V° B°

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 estratégicos de la Oficina General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Oficina General de Administración.

2 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Oficina General de Administración, 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 Oficina General de Administración, 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 Oficina General de Administración.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:00 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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 y Personal Altamente Calificado**
Código del puesto	CO0201195
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201195 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/08/2020 23:20:12 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas del Fondo de Apoyo Gerencial y Personal Altamente Calificado, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Fondo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del Fondo de Apoyo Gerencial y Personal Altamente Calificado.

2 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al Fondo de Apoyo Gerencial y Personal Altamente Calificado, 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 el Fondo de Apoyo Gerencial y Personal Altamente Calificado, 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 del Fondo de Apoyo Gerencial y Personal Altamente Calificado.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:00 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.7.1.1. Oficina de Recursos Humanos

- Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
- Coordinador(a) de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
- Especialista de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento
- Especialista de Cultura, Gestión del Cambio y Clima Organizacional
- Especialista en Bienestar Social
- Analista de Cultura, Gesión del Cambio y Clima Organizacional
- Analista de Bienestar Social
- Analista de Salud y Seguridad en el Trabajo
- Analista de Comunicación Interna
- Analista de Desarrollo
- Analista de Capacitación
- Analista de Rendimiento
- Asistente de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento
- Asistente de Bienestar Social
- Operador(a) de Salud Ocupacional
- Coordinador(a) de Gestión del Empleo y de Compensaciones
- Especialista en Gestión del Empleo y de la Compensación
- Analista de Incorporación de Personal
- Analista de Administración de Personas
- Analista de Compensaciones
- Analista de Control de Asistencia
- Analista de Pensiones
- Analista de Desplazamiento
- Asistente de Incorporación de Personal
- Asistente de Administración de Personas
- Asistente de Control de Asistencia
- Asistente de Pensiones
- Asistente de Legajos

- Especialista Legal de la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios
- Especialista Legal de Recursos humanos
- Analista Legal de Recursos humanos
- Analista de Planificación de Políticas, Organización y Distribución del Trabajo
- Asistente Legal de la Secretaría Técnica de los Procesos Disciplinarios
- Analista Administrativo de la Oficina de Recursos Humanos
- Secretario(a) de la Oficina de Recursos Humanos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 10:18:55 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 16:35:52 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Recursos Humanos
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos**
Código del puesto	DP0103196
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103196 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	35

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.

2 Dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, legajos, desplazamiento, progresión y desvinculación de los servidores civiles del Ministerio.

3 Conducir el desarrollo de iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Administración de Gestión de Recursos Humanos.

4 Monitorear la formulación y actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), de acuerdo a 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

7 Proponer, coordinar y ejecutar el Plan de relaciones humanas y sociales, relacionándolo con las estrategias para la mejora del clima laboral y el fortalecimiento de la cultura organizacional, previo diagnóstico

8 Dirigir y supervisar los procesos y programas vinculados con el fomento y desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de promover la prevención de riesgos de los servidores en el ejercicio de su labor.

9 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)

10 Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al servidor civil, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa de la materia

11 Supervisar la actualización, en el ámbito de su competencia, del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de los recursos humanos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente

12 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

13 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

14 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

15 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:
Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ESSALUD, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, entidades y consultoras proveedores de servicios relacionados a recursos humanos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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)* :

Planeamiento estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos y Legislación Laboral.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16/09/2020 14:51:41-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 17/09/2020 07:06:58 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales**
Código del puesto	CA0202197
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202197 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	14

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar 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. Coordinar 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; en concordancia con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
2. Conducir y supervisar la ejecución de los procesos en materia de gestión del desarrollo, capacitación y rendimiento, y Relaciones Humanas y Sociales; en concordancia 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. Coordinar e integrar comisiones de trabajo en temas relacionados a la gestión del desarrollo, capacitación y rendimiento, y Relaciones Humanas y Sociales.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos,Gestión Pública 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 13:23:00 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0202198
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202198 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 diágnostico 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.

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.

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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
0	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

MEF

Firmado digitalmente por: MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/08/2020 12:03:54-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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; Gestión de recursos humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 13:23:52 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0202199
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202199 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Mnisterio.

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.

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,

7 Participar en reuniones de trabajo, en temas relacionados a cultura, gestión del cambio y clima organizacional,

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
0	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

MEF

Firmado digitalmente por: MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/08/2020 12:04:30-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Administrtaivo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública, Sistema Administrtaivo de Gestión de Recursos Humanos 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 13:24:23 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0202200
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202200 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 tramites ante EsSalud y las EPS, a fin que los servidores civiles y dependientes se encuentren asegurados y cubiertos contra cualquier contingencia.

4 Atender consultas de los servidores civiles del Ministerio, en temas relacionados a bienestar social.

5 Participar en comisiones de trabajo en materia de bienestar social, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [0] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Seguro Social de Essalud

MEF

Firmado digitalmente por: MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/08/2020 12:05:01-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Asistencia Social.	Sí [X] No [ ] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, bienestar social.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 13:27:07 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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, Gesión del Cambio y Clima Organizacional**
Código del puesto	CA0202201
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202201 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Mnisterio.
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.
6. Brindar asistencia a los órganos del Ministerio, en temas relacionados a cultura, gestión del cambio y clima organizacional,
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
0	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/08/2020 12:05:28-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Administrtaivo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública, Sistema Administrtaivo de Gestión de Recursos Humanos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 13:27:25 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0202202
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202202 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

3 Realizar las actividades y eventos institucionales que forman parte de la gestión del bienestar u otros relacionados a la gestión de recursos humanos.

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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [0] Directivos públicos [0] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/08/2020 12:05:47-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Asistencia Social.	**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 Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Bienestar Social.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Bienestar Social o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 14:08:15 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Salud y Seguridad en el Trabajo**
Código del puesto	CA0202203
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202203 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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

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.

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.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, clinicas, Ministerio de Salud - MINSA, Dirección Regional de Salud - DIRESAs, Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA, hospitales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:01 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social, Ingenieria de Higiene y Seguridad Industrial, Medicina Ocupacional, Medicina Humana o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Salud ocupacional.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 14:08:41 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Comunicación Interna**
Código del puesto	CA0202204
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202204 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Elaborar y proponer el plan de comunicación interna del Ministerio, teniendo en consideración las variables de la entidad.

2 Proponer el contenido de las comunicaciones internas, dirigidas a los servidores.

3 Administrar 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.

5 Brindar asistencia técnica a los órganos que requieran comunicar temas de interés organizacional.

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.

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.

9 Planificar y ejecutar programas de inducción general y específica.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, empresas y consultoras de servicios de comunicación, eventos corporativos o similares.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:03 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social, Ciencias de la Comunicación o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 Recursos Humanos, Gestión de la Comunicación Interna, Redacción, Edición gráfica, Audiovisual y Registro fotográfico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos, Gestión de la Comunicación Interna, Diseño Gráfico o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 13:29:08 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Desarrollo**
Código del puesto	CA0202205
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202205 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/08/2020 12:06:49-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 recursos humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 10:19:05 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 16:36:21 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0202206
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202206 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 recursos humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 13:30:11 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Rendimiento**
Código del puesto	CA0202207
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202207 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de 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 evidenciar las necesidades de los servidores civiles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar el Plan Anual de Evaluación para los servidores civiles, de acuerdo a los objetivos del Ministerio.

2 Analizar información en materia de rendimiento de personas; para la elaboración de reportes e informes técnicos respecto a los resultados de la gestión del rendimiento de los servidores civiles del Miisterio.

3 Brindar asistencia técnica respecto a la gestión del rendimiento de los servidores civiles del Ministerio.

4 Elaborar propuestas de lineamientos, instrumentos y directivas internas, para el proceso de gestión del rendimiento; a fin de identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles al Ministerio.

5 Elaborar la propuesta del Plan Anual de Evaluación para los servidores civiles.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/08/2020 12:07:25-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 recursos humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 13:30:25 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento**
Código del puesto	CA0202208
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202208 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/08/2020 12:07:42-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] 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)* :

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 13:30:44 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Bienestar Social**
Código del puesto	CA0202209
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0202209 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/08/2020 12:08:13-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Asistencia Social.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Bienestar Social.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16/09/2020 14:51:30-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 17/09/2020 07:07:23 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador(a) de Salud Ocupacional**
Código del puesto	CO0102210
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102210 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 estan 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.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, clinicas, Ministerio de Salud - MINSA, Dirección Regional de Salud - DIRESAs, Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA, hospitales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado de las carreras universitaria de Enfermería; o Titulado de las carreras técnicas de Enfermería.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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)* :

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, Salud Ocupacional.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Salud ocupacional, Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organizacicón de la información, Análisis, Orden, Razonamiento lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 14:09:09 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Gestión del Empleo y de Compensaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Gestión del Empleo y de Compensaciones**
Código del puesto	CA0202211
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202211 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	12

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar 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. Coordinar 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, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Conducir 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, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Coordinar 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.
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.
5. Coordinar 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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de trabajo, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Oficina de Normalización Previsional - ONP, Seguro Social de Salud del Perú - ESSALUD, Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD, AFPs.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:04 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	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, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrtaivo de Gestión de Recursos Humanos, Legislación laboral 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 14:10:10 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Gestión del Empleo y de Compensaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0202212
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202212 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de selección, desplazamiento, administración de pensiones y compensaciones economicas y no economicas, 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 economicas y no economicas, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
2. Verificar los registros y operaciones que se realizan en los sistemas administrativos informaticos de recursos humanos, a fin de generar la informaciòn requeridad en la elaboraciòn 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.
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 economicas y no economicas.
5. Integrar comisiones en materia del proceso de selección, desplazamiento, administración de pensiones y de la compensaciones económicas y no económicas.
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 pensiones y administración de las compensaciones económicas y no económicas, de acuerdo a la normativa vigente.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerio de trabajo, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Oficina de Normalización Previsional - ONP, Seguro Social de Salud del Perú - ESSALUD, Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD, AFPs.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:05 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrtaivo de Gestión de Recursos Humanos, Legislación laboral 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 13:32:13 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Gestión del Empleo y de Compensaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0202213
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202213 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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.

5 Participar como miembro de las Comisiones Evaluadoras del proceso de selección de los Servidores Civiles del Ministerio, en representación de la Oficina de Recursos Humanos.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado digitalmente por: MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/08/2020 12:09:54-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 recursos humanos; Ley 30057, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública, Sistema Administrtaivo de Gestión de Recursos Humanos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 13:32:28 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Gestión del Empleo y de Compensaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Administración de Personas**
Código del puesto	CA0202214
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202214 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de la administración de personas del Ministerio, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para la administración y control de los servidores civiles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar y procesar las actividades administrativas de destaque, desplazamiento, designación, rotación, entre otros procesos administrativos para el control del personal.

2 Analizar y elaborar informes, cálculos, resoluciones, entre otros relacionados a las actividades administrativas de los Servidores Civiles.

3 Elaborar proyectos de Resoluciones Ministeriales de autorización de viaje al exterior en comisión de servicios que no irrogue gasto al Estado, constancias, certificados u otros documentos en materia de la administración de los servidores civiles.

4 Elaborar propuestas de lineamientos y políticas internas relacionados a los procesos de la administración de personas del Ministerio, en conformidad con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

5 Velar por la actualización del archivo de la documentación sobre los procesos técnicos de los servidores civiles del Ministerio.

6 Atender las consultas de los servidores civiles del Ministerio, en temas relacionados a la administración de personas.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/08/2020 12:10:18-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 recursos humanos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 13:32:53 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Gestión del Empleo y de Compensaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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**
Código del puesto	CA0202215
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202215 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
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.
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.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de trabajo, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Oficina de Normalización Previsional - ONP, Seguro Social de Salud del Perú - ESSALUD, Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD, AFPs.

Firmado digitalmente por: MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/08/2020 12:11:06-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Decreto Ley Nº 20530, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrtaivo de Gestión de Recursos Humanos, Legislación laboral o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 13:33:13 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Gestión del Empleo y de Compensaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0202216
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202216 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2 Analizar y sistematizar la información contenida en el sistema de control de asistencia de los Servidores Civiles.
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.
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.
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.
9 Atender consultas de los servidores civiles del Ministerio, en temas relacionados al control de asistencia.
10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/08/2020 12:11:21-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 Recursos Humanos, Control de Asistencia.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de recursos humanos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 13:33:47 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Gestión del Empleo y de Compensaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Pensiones**
Código del puesto	CA0202217
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202217 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
3. Elaborar propuesta de documentos en materia de administración de pensiones, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
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.
5. Participar en las comisiones en materia de administración de pensiones, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de trabajo, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Oficina de Normalización Previsional - ONP, Seguro Social de Salud del Perú - ESSALUD, Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD, AFPs.

MEF

Firmado digitalmente por: MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/08/2020 12:11:37-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrtaivo de Gestión de Recursos Humanos, Lesgislación laboral o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 13:34:02 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Gestión del Empleo y de Compensaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Desplazamiento**
Código del puesto	CA0202218
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202218 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades orientadas al desplazamiento de los servidores del Ministerio, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos para la gestión de movimientos de los servidores civiles a otros puestos o funciones dentro o fuera del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar el proceso de desplazamieto de los servidores civiles a otros puestos o funciones dentro o fuera del Ministerio, de forma temporal, en base al cumplimiento de los requisitos específicos para cada caso.
2. Elaborar el registro de desplazamiento de los servidores civiles por rotación, destaque, designación, encargo de funciones, entre otra información vinculada al proceso de desplazamiento.
3. Atender consultas a los órganos del Ministerio, usuarios y postulantes, en temas relacionados al proceso de desplazamiento de los servidores civiles al Ministerio.
4. Brindar asistencia técnica en temas relacionados al proceso de desplazamiento.
5. Elaborar propuestas de lineamientos, políticas y procedimientos internos para el proceso de desplazamiento, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y los objetivos del Ministerio.
6. Participar en reuniones de trabajo en materia del proceso de desplazamiento de los servidores civiles del Ministerio.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/08/2020 12:12:10-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública, Sistema Administrtaivo de Gestión de Recursos Humanos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 13:34:17 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Gestión del Empleo y de Compensaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Incorporación de Personal**
Código del puesto	CA0202219
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202219 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la ejecución de 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. Recopilar información en materia de los proceso de selección, vinculación, inducción y periodo 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 periodo 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.
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 periodo de prueba de los servidores civiles al Ministerio.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/08/2020 12:12:26-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] 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; Gestión de recursos humanos; Ley 30057, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrtaivo de Gestión de Recursos Humanos, gestión pública 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 13:34:36 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Gestión del Empleo y de Compensaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Administración de Personas**
Código del puesto	CA0202220
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202220 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y participar en la ejecución de los procesos de la administración de personas del Ministerio, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para la administración y control de los servidores civiles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Registrar el destaque, desplazamiento, designación, rotación, entre otros procesos administrativos para el control del personal.

2 Registrar información para la elaboración de informes, cálculos, resoluciones, entre otros relacionados a los procesos de la administración de personas del Ministerio.

3 Apoyar en la atención de consultas en temas relacionados a los procesos de la administración de personas del Ministerio

4 Asistir en la elaboración de propuestas de lineamientos y políticas internas relacionados a los procesos de la administración de personas del Ministerio, en conformidad con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

5 Recopilar información en materia procesos de la administración de personas del Ministerio, para la elaboración de lineamientos, procedimientos o políticas internas.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/08/2020 12:12:45-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] 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 de recursos humanos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 13:35:18 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Gestión del Empleo y de Compensaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Control de Asistencia**
Código del puesto	CA0202221
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202221 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Sistematizar la información contenida en el sistema de control de asistencia de los Servidores Civiles.

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.

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.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/08/2020 12:13:05-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] 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, Gestión de Recursos Humanos, Control de Asistencia.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 13:35:32 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Gestión del Empleo y de Compensaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Pensiones**
Código del puesto	CA0202222
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202222 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, sistematizar y elaborar la información referidas a la administración de pensiones, según el marco de la normativa vigente, para hacer efectiva la retribución a los servidores en los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar, sistematizar y elaborar la información 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. Realizar el registro en los sistemas administrativos informaticos de recursos humanos, a fin de generar la informaciòn de las planillas de pensiones y sobrevivencia.
3. Sistematizar información relacionada a la administración de pensiones, para atender solicitudes de información que se requieran en el marco del proceso de administración de pensiones.
4. Apoyar en la atención de consultas a los órganos del Ministerio y pensionistas, en temas relacionados a la administración de pensiones.
5. Participar en la elaboración de propuestas de lineamientos, políticas y procedimientos internos en materia de administración de pensiones, en concordancia con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/08/2020 12:13:20-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] 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, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil u otros regímenes, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos, Lesgislación laboral 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 13:35:59 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	Gestión del Empleo y de Compensaciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Legajos**
Código del puesto	CA0202223
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202223 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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. Administar 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, en conformidad con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3. Atender solicitudes de información en los archivos fisicos y digitales requeridos por los órganos del Ministerio u otras entidades.
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 archivisticos digitales vinculados a la administración de los legajos personales, a fin de elaborar los reportes de gestión de legajos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/08/2020 12:13:35-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social, Archivo, Bibliotecología, Ciencias de la Información, Historia o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Normativa vigente de Gestión de Archivos en el sector público y Gestión Documental.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos, Archivo 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 14:10:31 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0202224
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202224 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar 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 Realizar el trámite de las denuncias y/o reportes que se presenten en la secretaría técnica.

2 Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a los servidores y ex servidores civiles del Ministerio.

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.

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.

5 Participar en el inicio de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.

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.

7 Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD durante todo el procedimiento; afin 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.

8 Administrar y custodiar los documentos de los procesos Administrativo disciplinario.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:09 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**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)* :

Derecho administrativo sancionador, derecho administrativo, derecho laboral, gestión pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho administrativo sancionador, derecho administrativo, derecho laboral, gestión pública, gestión de recursos humanos 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 14:10:59 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0202225
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202225 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Elaborar informes técnicos respecto a los procesos administrativos disciplinarios que se tramiten ante la Secretaría Técnica.

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.

4 Colaborar en la elaboración de instrumentos de gestión del sistema administrativo de recursos humanos.

5 Brindar asistencia técnica en temas de relacionados a negociaciones laborales individuales y colectivas de trabajo.

6 Elaborar los informes para la atención de recursos de impugnación, peticiones y reclamos presentados a la Oficina de Recursos Humanos por los administrados.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de trabajo, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Oficina de Normalización Previsional - ONP, Seguro Social de Salud del Perú - ESSALUD, Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:09 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, derecho administrativo, sistema de control interno, régimen disciplinario sancionador, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública, derecho laboral, derecho administrativo, normas de control interno, gestión de recursos humanos 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 14:11:27 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0202226
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202226 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis y revisión de las acciones y procedimientos de recursos humanos se realicen 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 de recursos humanos.

2 Elaborar proyectos de informes técnicos respecto a los procesos administrativos disciplinarios que se tramiten ante la Secretaría Técnica.

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.

4 Colaborar en la elaboración de instrumentos de gestión del sistema administrativo de recursos humanos.

5 Elaborar los proyectos de informes para la atención de recursos de impugnación, peticiones y reclamos presentados a la Oficina de Recursos Humanos por los administrados.

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.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de trabajo, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Oficina de Normalización Previsional - ONP, Seguro Social de Salud del Perú - ESSALUD, Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:10 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**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, Legislación Laboral, Derecho Administrativo, Sistema de Control Interno, Régimen Disciplinario Sancionador, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Dderecho Laboral, Derecho Administrativo, Normas de Control Interno, gestión de Recursos Humanos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 13:37:16 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0202227
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202227 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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).

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 POI en temas relacionados a la planificación, organización y distribución del trabajo de los recursos humanos.

4 Atender consultas de los órganos del Ministerio, en temas relacionados a la planificación, organización y distribución del trabajo de los recursos humanos.

5 Participar en la elaboración de documentos relacionados a la planificación, organización y distribución del trabajo de los recursos humanos.

6 Elaborar propuestas de politicas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionados a la planificación, organización y distribución del trabajo de los recursos humanos.

7 Diseñar los proyectos de automatización de los procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina General de Tecnologia de la Información.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

MEF

Firmado digitalmente por: MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/08/2020 12:14:55-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 del Servicio Civil 30057.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 14:12:07 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente Legal de la Secretaría Técnica de los Procesos Disciplinarios**
Código del puesto	CA0202228
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202228 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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.

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.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:10 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 administrativo, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cusro en Derecho administrativo sancionador, derecho administrativo, derecho laboral, gestión pública, gestión de recursos humanos 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 13:37:59 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Oficina de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA0204229
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204229 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.

2 Gestionar los procesos logísticos de la Oficina de Recursos Humanosn 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 de Recursos Humanos.

4 Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Oficina 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 de Recursos Humanos.

6 Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Oficina de Recursos Humanos.

7 Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Oficina.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/08/2020 12:15:27-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 13:38:16 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Recursos Humanos**
Código del puesto	CO0201230
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201230 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina 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 de Recursos Humanos.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Recursos Humanos, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina de Recursos Humanos y/o del/de la Jefe(a) de la Oficina.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina de Recursos Humanos.

6 Apoyar con la logística y la atención Oficina de Recursos Humanos, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Oficina de Recursos Humanos como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Oficina, según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de Oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Recursos Humanos, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los órganos y unidades organicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado digitalmente por: MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/08/2020 12:15:44-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.7.1.2. Oficina de Abastecimiento

- Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
- Coordinador(a) de Programación y Contrataciones
- Especialista de Programación
- Especialista de Contrataciones
- Analista de Programación II
- Analista de Contrataciones
- Analista de Programación I
- Asistente de Programación
- Asistente de Contrataciones
- Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén
- Especialista de Control Patrimonial
- Analista de Almacén
- Analista de Control Patrimonial
- Asistente de Almacén
- Asistente de Control Patrimonial
- Coordinador(a) de Servicios Generales e Infraestructura
- Especialista de Servicios Generales
- Especialista de Infraestructura Física y Eléctrica
- Analista de Servicios Generales II
- Analista de Infraestructura
- Analista de Servicios Generales I
- Asistente de Servicios Generales
- Supervisor(a) de Seguridad
- Supervisor(a) de Transporte del Ministerio
- Conductor(a) Vehicular
- Operador(a) de Mantenimiento de Infraestructura
- Secretario(a) de la Oficina de Abastecimiento

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 21:03:07 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010303 - Jefe de Oficina de Logística
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento**
Código del puesto	DP0103231
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103231 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	33

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 Liderar 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

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, así como 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 y Defensa Nacional.

10 Gestionar el funcionamiento de los programas de seguridad, mantenimiento, reparación de la infraestructura y activos del Ministerio.

11 Dirigir la ejecución de las disposiciones administrativas en materia de austeridad, ecoeficiencia, racionalidad, y obtención de bienes y servicios, así como proponer su actualización;

12 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

13 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

14 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

15 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:11 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

MEF

Firmado digitalmente por: JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2020 11:34:02-0500

Coordinaciones Externas:
Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado -OSCE, Perucompras, Superintendencia de Bienes Estatales, .

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 21:03:30 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Programación y Contrataciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Programación y Contrataciones**
Código del puesto	CA0104232
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104232 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	13

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar la ejecucion del Plan Anual de Contrataciones, así como elaborar el cuadro de necesidades, de acuerdo al Sistema Nacional de Abastecimiento, para proveer los bienes, servicios y obras que requieran los órganos del Ministerio

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la ejecución de los procesos y actividades de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos del Ministerio, dentro del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.
2. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio acorde a los lineamientos vigentes.
3. Realizar el seguimiento y control a los procesos y actividades de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, para la ejecución de las contrataciones del Ministerio.
4. Supervisar la elaboración del Cuadro de Necesidades para la programación de las adquisiciones y contrataciones del Ministerio.
5. Verificar las actividades de programación y contrataciones del Ministerio para el cumplimiento de la normativa vigente.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE, Contraloría General de la República y PeruCompras.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:11 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2020 11:33:26-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, 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, Contrataciones con el Estado, Manejo de SEACE

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Acreditar Certificación vigente por el OSCE para laborar en el Órgano encargado de las Contrataciones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 21:03:53 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Programación y Contrataciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Programación**
Código del puesto	CA0104233
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104233 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Programación y Contrataciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar estudios 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. Desarrollar los estudios e indagaciones de mercado para la elección de proveedores del Ministerio
2. Revisar y participar en el seguimiento del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio.
3. Elaborar el Cuadro de Necesidades para la programación de las adquisiciones y contrataciones del Ministerio.
4. Coordinar la ejecución presupuestal de los bienes y servicios contratados por el Ministerio.
5. Supervisar la asistencia técnica a los órganos del Ministerio con respecto a la planificación y programación de compras.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:12 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2020 11:32:51-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Manejo de SEACE

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Acreditar Certificación vigente por el OSCE para laborar en el Órgano encargado de las Contrataciones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 21:04:18 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Programación y Contrataciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0104234
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104234 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Programación y Contrataciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 compra y 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.

3 Ejecutar y monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y regímenes especiales vigentes.

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 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 covocatorias en coordinación con los órganos del Ministerio.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:12 COT
Motivo: Doy V° B°

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2020 11:32:15-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, 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, Contrataciones con el Estado, Manejo de SEACE

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Acreditar Certificación vigente por el OSCE para laborar en el Órgano encargado de las Contrataciones

Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 08:55:59 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 14:16:37 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Programación y Contrataciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 II**
Código del puesto	CA0104235
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA0104235 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Programación y Contrataciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y gestionar las necesidades de adquisición 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 información de estudios e indagaciones de mercado para la elección de proveedores del Ministerio

2 Elaborar la propuesta 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.

3 Gestionar las necesidades de adquisición de bienes y servicios del Ministerio.

4 Brindar asistencia técnica a los órganos del Ministerio con respecto a la planificación y programación de compras.

5 Elaborar los procedimientos e instructivos para mejorar la gestión del abastecimiento.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:13 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	Egresado(a) de la carrera universitaria de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación; o Egresado(a) de la carrera técnica de Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Contrataciones con el Estado, Manejo de SEACE

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Contrataciones del Estado o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Orden, Síntesis, Control

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar Certificación vigente por el OSCE para laborar en el Órgano encargado de las Contrataciones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 21:05:06 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Programación y Contrataciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Contrataciones**
Código del puesto	CA0104236
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104236 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Programación y Contrataciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Participar en la generación de las órdenes de compra y servicios para la adquisición de bienes y contratación de servicios en el Ministerio.

3 Actualizar y participar en la ejecución y monitoreo del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio.

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 SEACE, de los actos derivados de las contrataciones.

7 Elaborar propuestas para las bases de las convocatorias en coordinación con los órganos del Ministerio.

8 Participar en la revisión de los Términos de Referencia de los órganos del Ministerio para verificar el cumplimiento de la normativa

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:15 COT
Motivo: Doy V° B°

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2020 11:31:07-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Egresado(a) de la carrera universitaria de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación; o Egresado(a) de la carrera técnica de Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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)* :

Contrataciones con el Estado, Manejo de SEACE

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Contrataciones del Estado o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Orden, Síntesis, Control

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar Certificación vigente por el OSCE para laborar en el Órgano encargado de las Contrataciones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 08:55:49 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 14:17:12 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Programación y Contrataciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Programación I**
Código del puesto	CA0104237
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104237 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Programación y Contrataciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la gestión y analizar información relacionada a las necesidades de adquisición 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. Recopilar y analizar información para la elaboración del Cuadro de Necesidades para la programación de las adquisiciones y contrataciones del Ministerio.
2. Elaborar propuestas de informes para la aprobación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Apoyar la gestión de las necesidades de adquisición de bienes y servicios del Ministerio.
4. Participar en la coordinación de la ejecución presupuestal de los bienes y servicios contratados por el Ministerio acorde a la normativa de contrataciones vigente.
5. Participar en la elaboración de los procedimientos e instructivos para mejorar la gestión del abastecimiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:15 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	Egresado(a) de la carrera universitaria de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación; o Egresado(a) de la carrera técnica de Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Contrataciones con el Estado, Manejo de SEACE

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Contrataciones del Estado o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Orden, Síntesis, Control

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar Certificación vigente por el OSCE para laborar en el Órgano encargado de las Contrataciones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 22:48:52 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Programación y Contrataciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Programación**
Código del puesto	CA0104238
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0104238 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Programación y Contrataciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 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.

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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:16 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2020 11:29:50-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Egresado(a) de la carrera universitaria de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación; o Egresado(a) de la carrera técnica de Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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)* :

Contrataciones con el Estado, Manejo de SEACE

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contrataciones del Estado 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 21:07:02 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Programación y Contrataciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Contrataciones**
Código del puesto	CA0104239
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104239 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Programación y Contrataciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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 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.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:17 COT
Motivo: Doy V° B°

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2020 11:29:05-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Egresado(a) de la carrera universitaria de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación; o Egresado(a) de la carrera técnica de Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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)* :

Contrataciones con el Estado, Manejo de SEACE

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contrataciones del Estado 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 22:49:11 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Control Patrimonial y Almacén
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén**
Código del puesto	CA0207240
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0207240 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

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.

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.

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.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Bienes Estatales, Municipalidades Pronvinciales a nivel nacional.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:17 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2020 11:28:11-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 de bienes estatales

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Patrinomial Estatal, Gestión de Almacenes 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 22:49:58 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Control Patrimonial y Almacén
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0207241
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0207241 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

3 Verificar y elaborar documentos relacionados al proceso de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.

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.

6 Absolver consultas de los órganos del Ministerio, en asuntos relacionados al proceso de control patrimonial.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Bienes Estatales, Municipalidades Pronvinciales a nivel nacional.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:18 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 29/08/2020 11:27:11-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 de bienes estatales

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Patrinomial Estatal 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento matemático, Redacción, Orden, Organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 22:50:19 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Control Patrimonial y Almacén
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0207242
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0207242 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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 delalmacén.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:18 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2020 11:26:29-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 o afines por la formación; o Egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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)* :

Almacenaje y distribución en el estado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión logística en el estado, Cadena de suministros o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Orden, Control, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 22:50:37 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Control Patrimonial y Almacén
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0207243
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0207243 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

4 Elaborar propuestas para la asistencia a los órganos del Ministerio, en asuntos relacionados al proceso de control patrimonial.

5 Elaborar propuestas para la absolución de consultas de los órganos del Ministerio, en asuntos relacionados al proceso de control patrimonial.

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.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:19 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2020 11:25:54-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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)* :

Administración de control patrimonial de bienes estatales

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Patrimonial Estatal o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento matemático, Redacción, Orden, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 22:50:55 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Control Patrimonial y Almacén
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Almacén**
Código del puesto	CA0207244
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0207244 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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

2 Mantener operativa la base de datos del sistema de gestión de almacenes.

3 Actualizar el registro de los ingresos y salidas en el kardex del Sistema de Almacén.a 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.

6 Apoyar en la distribución de los bienes para la atención de necesidades de los órganos del Ministerio.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:20 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2020 11:25:10-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 o afines por la formación; o Egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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)* :

Almacenaje y distribución en el estado

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Orden, Control, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 22:51:15 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Control Patrimonial y Almacén
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Control Patrimonial**
Código del puesto	CA0207245
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0207245 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Colaborar en la elaboración de propuestas de documentos, relacionados al proceso de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.

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.

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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:20 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2020 11:23:35-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 o afines por la formación; o Egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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)* :

Administración de control patrimonial de bienes estatales

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Orden, Control, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 08:56:10 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 14:17:53 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Servicios Generales e Infraestructura
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Servicios Generales e Infraestructura**
Código del puesto	CA0204246
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204246 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	11

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

2 Supervisar la ejecución de las actividades relacionadas al mantenimiento, infraestructura, seguridad y transporte del Ministerio.

3 Brindar conformidad a la recepción de los servicios de infraestructura, transporte y mantenimiento del Ministerio

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.

6 Coordinar la atención de consultas y solicitudes de los órganos del Ministerio, relacionadas a los servicios de mantenimiento, infraestructura, seguridad y transporte.

7 Supervisar y priorizar los servicios de infraestructura a implementar en el Ministerio en base a las necesidades identificadas

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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Municipalidades Distritales de Lima Metropolitana, Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima -SEDAPAL, Empresa de Distribución de Energía Eléctrica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:21 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología, Ciencias de la información, Ingeniería civil, Arquitectura, Ingeniería eléctrica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Abastecimiento

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Proyectos de Inversión Pública (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 22:52:00 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Servicios Generales e Infraestructura
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0204247
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204247 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Servicios Generales e Infraestructura
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 y seguridad de las instalaciones así como del transporte 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 dentro 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Municipalidades Distritales de Lima Metropolitana, Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima -SEDAPAL, Empresa de Distribución de Energía Eléctrica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:21 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2020 11:22:22-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Abastecimiento

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Orden, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 22:52:30 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Servicios Generales e Infraestructura
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0204248
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204248 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Servicios Generales e Infraestructura
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:22 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2020 11:21:47-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Proyectos de Inversión Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Orden, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 22:52:48 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Servicios Generales e Infraestructura
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Servicios Generales II**
Código del puesto	CA0204249
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204249 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Servicios Generales e Infraestructura
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y analizar 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. Elaborar propuestas de proyectos, términos de referencia, especificaciones técnicas u otros documentos referidos a los labores de mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones así como del transporte del Ministerio.
2. Analizar las contrataciones de los servicios de mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones así como del transporte del Ministerio; a fin de verifcar el cumplimiento de los acuerdos contractuales.
3. Evaluar y ejecutar actividades relacionadas al mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones así como del transporte del Ministerio.
4. Atender las solicitudes de contratación, mantenimiento y reparación de los bienes, inmuebles y servicios dentro de los plazos establecidos.
5. Dar seguimiento a los servicios prestados por las diferentes empresas proveedoras a fin de garantizar el funcionamiento de los servicios generales del Ministerio.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:22 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2020 11:21:08-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Mantenimiento de Equipos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Orden, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 22:53:04 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Servicios Generales e Infraestructura
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Infraestructura**
Código del puesto	CA0204250
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204250 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Servicios Generales e Infraestructura
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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

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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:23 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2020 11:20:21-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Proyectos de Inversión Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Orden, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 22:53:23 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Servicios Generales e Infraestructura
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 de Servicios Generales I**
Código del puesto	CA0204251
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204251 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Servicios Generales e Infraestructura
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en el seguimiento y la administración de los proyectos de inversión en infraestructura, 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 Elaborar propuestas de informes de conformidad de las solicitudes y contrataciones de los servicios generales para verificar que se cumpla con el contrato.

2 Elaborar propuestas para la absolución de consultas de los órganos del Ministerio, en asuntos relacionados al mantenimiento, infraestructura, seguridad y transporte.

3 Participar 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 Analizar información relacionada a la administración de los proyectos de inversión en infraestructura del Ministerio.

5 Participar en la evaluación y ejecución de actividades relacionadas al mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones así como del transporte del Ministerio.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:23 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2020 11:19:44-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Mantenimiento de Equipos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Orden, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 22:53:41 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Servicios Generales e Infraestructura
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Servicios Generales**
Código del puesto	CA0204252
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204252 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Servicios Generales e Infraestructura
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:24 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2020 11:19:12-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 y ciencias de la información o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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)* :

Mantenimiento de Equipos

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Orden, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 08:56:21 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 14:20:00 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Servicios Generales e Infraestructura
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO0102253
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0102253 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Servicios Generales e Infraestructura
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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
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.
5. Elaborar informes periódicos de posibles incidencias detectadas en temas de seguridad en el Ministerio
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Policía Nacional del Perú.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:24 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	Técnica superior completa o miembro de las Fuerzas Armadas o Policiales.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	No aplica	

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

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Manejo de equipos contra incendios, Protocolo de seguridad para evacuación o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 22:54:21 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Servicios Generales e Infraestructura
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO0102254
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102254 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Servicios Generales e Infraestructura
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	17

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar la atención de requerimientos de transporte y el mantenimiento preventivo de vehículos, 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.

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.

5 Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas y los servicios de transporte brindados, así como las incidencias ocurridas.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:24 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2020 11:17:42-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	No aplica	**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Mecánica automotriz básica y Primeros auxilios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Mecánica automotriz básica, Primeros auxilios o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 22:54:41 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Servicios Generales e Infraestructura
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Conductor(a) Vehicular**
Código del puesto	CO0102255
N° de posiciones del puesto	17
Código de posiciones	CO0102255 - 0001 AL 0017
Dependencia jerárquica lineal	Supervisor(a) de Transporte del Ministerio
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.

3 Realizar la revisión, limpieza y reparación de emergencia del vehículo a su cargo.

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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:25 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2020 11:16:45-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	No aplica	**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Mecánica automotriz básica y primeros auxilios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Mecánica Automotriz 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Memoria, Autocontrol, Coordinación mano-pie-ojo

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 22:54:55 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	Servicios Generales e Infraestructura
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO1-3
Nombre del puesto	**Operador(a) de Mantenimiento de Infraestructura**
Código del puesto	CO0102256
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0102256 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Servicios Generales e Infraestructura
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

5 Elaborar informes de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas en el Ministerio.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:25 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2020 11:15:53-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]	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.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Instalaciones Sanitarias, Albañilería, Carpintería, Mecánica, Electricidad, Plomería 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 22:55:12 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO0201257
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201257 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Abastecimiento, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina de Abastecimiento y/o del/de la Jefe(a) de la Oficina.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina de Abastecimiento.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina de Abastecimiento, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Oficina de Abastecimiento como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Oficina, según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de Oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:26 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/08/2020 11:15:12-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.7.1.3. Oficina de Finanzas

- Jefe(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
- Analista de Control Previo
- Asistente de Presupuesto de la Unidad Ejecutora Ministerio de Economía y Finanzas - Administración General
- Asistente de Control Previo
- Coordinador(a) de Tesorería
- Especialista de Tesorería
- Analista de Tesorería II
- Analista de Tesorería I
- Asistente de Tesorería
- Secretario(a) de la Oficina de Finanzas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Finanzas**
Código del puesto	DP0103258
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103258 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	30

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, gestionar y evaluar la programación y ejecución de los procesos del Sistemas Nacional de Contabilidad y del 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 de los Sistemas Nacional de Contabilidad, Presupuesto Público y de Tesorería del Ministerio.

2 Dirigir la formulación, programación y control del Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración.

3 Planificar la evaluación de los estados financieros y presupuestario, a fin de ser presentados a los organismos pertinentes.

4 Disponer la consolidación, declaración y registro de la programación del calendario de pagos de la unidad ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración y del pago de los tributos que corresponden al Ministerio;

5 Dirigir registro de las carteras de crédito y acreencias del Ministerio

6 Aprobar las propuestas de modificaciones presupuestales dentro de la Unidad Ejecutora de la Oficina General de Administración

7 Gestionar las certificaciones de créditos presupuestarios y notas de modificación presupuestal de la Unidad Ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración

8 Disponer el control previo a los documentos fuentes que acreditan derechos de los trabajadores del MEF, del Estado y de terceros

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 los giros de los expedientes comprometidos y devengados por las diferentes partidas de gasto

11 Evaluar la actualización de las finanzas, garantias y polizas de seguros, a fin de su custodia.

12 Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias del Ministerio, conforme a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

13 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

14 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

15 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

16 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

Ninguna

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/08/2020 18:18:41 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VEGA ANHUAMAN Elio Francisco FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/08/2020 14:33:07-0500

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Presupuesto Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos		Servidores de Carrera		Servidores de actividades complementarias	
	X		X		X		X

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Administración Tributaria -SUNAT, Banco de la Nación -BN, Entidades financieras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 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 Contabilidad, Administración, 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)* :

Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistemas Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Presupuesto Público o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		**X**			Inglés	**X**			
Hojas de cálculo		**X**			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista	**X**	Ejecutivo / Experto		Directivo	

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 17/09/2020 07:08:15 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Unidad Funcional	Contabilidad
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Contabilidad**
Código del puesto	CA0105259
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105259 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la elaboración de estados financieros del Ministerio y el registro contable de las 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 Coordinar y supervisar el registro contable de las operaciones de ingresos, gastos y complementarias para la elaboracion de los Estados Financieros

2 Supervisar la elaboración de los estados financieros del Ministerio, a fin monitorear su desarrollo y prever incidencias en su presentación.

3 Coordinar y controlar el proceso de formulación, consolidación y revisión de los estados financieros del Ministerio y de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego, 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 de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego del Ministerio, para su presentación en la Cuenta General de la República.

5 Proponer los proyectos de directivas y lineamientos para la gestión contable interna del Ministerio.

6 Supervisar el registro de los gastos generados por el Ministerio en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), a fin de efectuar el registro de la información contable.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

Ninguna

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Presupuesto Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Administración Tributaria -SUNAT.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:27 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: VEGA ANHUAMAN Bio Francisco FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/09/2020 14:46:59-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Contabilidad	**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 Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento; Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Finanzas Públicas, Auditoría, Sistema Nacional de Tesoreria, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Planificación, Dinamismo, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Unidad Funcional	Contabilidad
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0105260
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105260 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/08/2020 18:21:25 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y revisar 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 Verificar el registro contable de las operaciones de ingresos, gastos y complementarias para la elaboracion de los Estados Financieros

2 Elaborar los estados financieros del Ministerio, a fin 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

Ninguna

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Presupuesto Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Administración Tributaria -SUNAT.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:27 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VEGA ANHUAMAN Elio Francisco FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/08/2020 14:33:45-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Contabilidad	**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 Contabilidad, Sistema de Nacional de Tesorerria, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento; Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Finanzas Públicas, Auditoría, Sistema Nacional de Tesoreria, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Unidad Funcional	Contabilidad
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 II**
Código del puesto	CA0105261
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0105261 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/08/2020 18:22:08 COT
Motivo: Doy V° B°

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).
4. Realizar el analisis de las cuentas contables para el sustento de los Estados Financieros.
5. Brindar asistencia técnicas a los órganos y unidades ejecutoras del Pliego, en los casos de mayor complejidad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

Ninguna

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:29 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VEGA ANHUAMAN Elio Francisco FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/08/2020 14:34:09-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)* :

Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorerria, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Finanzas Públicas, Auditoría, Sistema Nacional de Tesoreria, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Sintesis, Orden, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Unidad Funcional	Contabilidad
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Contabilidad I**
Código del puesto	CA0105262
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0105262 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/08/2020 18:22:27 COT
Motivo: Doy V° B°

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).
3. Registrar las operaciones de ingresos, gastos y complementarias en el Sistema de Administración Financiera -SIAF-.
4. Apoyar en el análisis de las cuentas contables para el sustento de los Estados Financieros.
5. Brindar asistencia técnicas a los órganos y unidades ejecutoras del Pliego, en los casos de menor complejidad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

Ninguna

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:30 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VEGA ANHUAMAN Elio Francisco FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/08/2020 14:34:28-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)* :

Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorerria, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Finanzas Públicas, Auditoría, Sistema Nacional de Tesoreria, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Sintesis, Orden, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Unidad Funcional	Contabilidad
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Contabilidad**
Código del puesto	CA0105263
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0105263 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/08/2020 18:22:48 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración y consolidación de los estados financieros a cargo de la Oficina General de Administración y del Pliego, y en el registro 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 Asistir en la elaboración de los estados financieros de la Oficina General de Administración, para su integración al Pliego del Ministerio.

2 Apoyar en el registro de la información contable de los gastos generados por el Ministerio en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

3 Apoyar en el registro de las operaciones de ingresos, gastos y complementarias en el SIAF.

4 Registrar la información relacionada a las cuentas contables para identificar el sustento de los Estados Financieros.

5 Apoyar en el desarrollo de las operaciones contables mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

Ninguna

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:31 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VEGA ANHUAMAN Elio Francisco FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/08/2020 14:34:47-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Contabilidad, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Dinamismo, Cooperacipon, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Unidad Funcional	Presupuesto y Control Previo
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Presupuesto de Unidad Ejecutora y Control Previo**
Código del puesto	CA0105264
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105264 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/08/2020 18:23:31 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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.
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.
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.
7. Conducir la elaboración de directivas para las distintas fases del Proceso Presupuestario de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

Ninguna

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:31 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: VEGA ANHUAMAN Elio Francisco FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/08/2020 14:35:04-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Contabilidad	**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; Planeamiento Estratégico; Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Contabilidad, Contrataciones en el Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Finanzas Públicas, Auditoría, Sistema Nacional de Tesoreria, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 17/09/2020 07:08:42 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Unidad Funcional	Presupuesto y Control Previo
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0102265
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102265 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Presupuesto de Unidad Ejecutora y Control Previo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

4 Emitir opinión en materia presupuestal y absolver consultas que incidan en el Presupuesto Institucional.

5 Supervisar que la ejecución del presupuesto se cumpla en los plazos previstos.

6 Participar en la elaboración de directivas para las distintas fases del Proceso Presupuestario de acuerdo con la normatividad vigente.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

Ninguna

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:32 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: VEGA ANHUAMAN Elio Francisco FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/09/2020 14:47:16-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 de la carrera de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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; Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Contabilidad

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Finanzas Públicas, Auditoría, Sistema Nacional de Tesoreria, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Unidad Funcional	Presupuesto y Control Previo
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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**
Código del puesto	CA0102266
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0102266 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Presupuesto de Unidad Ejecutora y Control Previo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/08/2020 18:24:13 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y participar en el control de la afectación presupuestal y cetificaciones de crédito y los procesos presupuestarios 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. Participar en el registro y control de la afectación presupuestal del Ministerio, en concordancia con la normativa vigente.
2. Revisar y procesar las operaciones del Módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
3. Analizar y realizar el 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.
4. Apoyar en la emisión de opinión en materia presupuestal y absolver consultas que incidan en el Presupuesto Institucional.
5. Apoyar en la supervisión de la ejecución del presupuesto en los plazos previstos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

Ninguna

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Planeamineto y Presupuesto.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:35 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VEGA ANHUAMAN Elio Francisco FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/08/2020 14:35:41-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Sistema Nacional de Contabilidad

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Finanzas Públicas, Auditoría, Sistema Nacional de Tesoreria, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 información, Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Unidad Funcional	Presupuesto y Control Previo
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Control Previo**
Código del puesto	CA0105267
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0105267 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Presupuesto de Unidad Ejecutora y Control Previo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/08/2020 18:24:33 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, validar, procesar infomación y realizar control previo de documentación que sustenta operaciones de gasto del Ministerio, en el marco del Sistema Nacional de Control, para la verificación del cumplimiento de la normativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de control previo a la documentación que sustenta las operaciones de gasto de la Unidad Ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración.
2. Analizar y validar la documentación que sustente las operaciones administrativas y financieras del Ministerio, en cumplimiento con las normas del Sistema Nacional de Control.
3. Revisar y procesar información relacionada al control previo para la elaboración de informes que sustenten el gasto.
4. Revisar 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. Elaborar propuestas de documentos relacionados al control previo, para la implementación de las medidas correctivas de carácter financiero emitidas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

Ninguna

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos lor órganos y unidades orgánicas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:39 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VEGA ANHUAMAN Elio Francisco FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/08/2020 14:36:00-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 Contabilidad, Contrataciones en el Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Finanzas Públicas, Auditoría, Sistema Nacional de Tesoreria, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Unidad Funcional	Presupuesto y Control Previo
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Presupuesto de la Unidad Ejecutora Ministerio de Economía y Finanzas - Administración General**
Código del puesto	CA0102268
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102268 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Presupuesto de Unidad Ejecutora y Control Previo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/08/2020 18:24:57 COT
Motivo: Doy V° B°

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).

2 Apoyar en el análisis y realizar el 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 para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

4 Elaborar la información presupuestal para su registro contable de los estados presupuestarios.

5 Apoyar en el registro y control de la afectación presupuestal del Ministerio, en concordancia con la normativa vigente.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

Ninguna

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:40 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VEGA ANHUAMAN Elio Francisco FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/08/2020 14:36:18-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Sistema Nacional de Contabilidad

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Contabilidad 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Control, Organización de información, Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Unidad Funcional	Presupuesto y Control Previo
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Control Previo**
Código del puesto	CA0105269
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0105269 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Presupuesto de Unidad Ejecutora y Control Previo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/08/2020 18:25:19 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

S istematizar y colaborar en el análisis, validación de la documentación que sustenta las operaciones de gasto del Ministerio, en el marco del Sistema Nacional de Control, para la verificación del cumplimiento de la normativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en las actividades de control previo a la documentación que sustenta las operaciones de gasto del Ministerio.

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.

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 de documentos relacionados al control previo, para la implementación de las medidas correctivas de carácter financiero emitidas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

6 Colaborar en la elaboración de propuestas de documentos relacionados al control previo, para la implementación de las medidas correctivas de carácter financiero emitidas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

Ninguna

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:42 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: VEGA ANHUAMAN Elio Francisco FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/08/2020 14:36:36-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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 Contabilidad, Contrataciones en el Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contrataciones en el Estado, Tributación 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Unidad Funcional	Tesorería
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Tesorería**
Código del puesto	CA0106270
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106270 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	10

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/08/2020 18:25:39 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la ejecución del calendario de pagos, de los procesos de tesorería y de la ejecución de comprometidos y devengados, en el marco del Sistema Nacional de Tesorería, para controlar el ingreso, salida de fondos y de documentos valorados, cartas fianzas, garantías, entre otros.

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.

3 Formular y coordinar la ejecución del Calendario de Pagos conforme a las obligaciones contraídas.

4 Revisar, aprobar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.

5 Conducir y supervisar la programación y ejecución de pagos y notas de compromiso con documentos cancelatorios, según la normativa vigente.

6 Supervisar la actualización de las cartas fianzas, garantías y pólizas de seguros dejadas por las diferentes partidas de gasto.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

Ninguna

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Contabilidad Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:44 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:

Banco de la Nación -BN, entidades financieras privadas.

MEF

Firmado digitalmente por: VEGA ANHUAMAN Elio Francisco FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/08/2020 14:36:54-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Unidad Funcional	Tesorería
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0106271
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106271 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/08/2020 18:26:13 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, revisar los procesos del control del calendario de pagos, de los procesos 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.

2 Formular y coordinar la ejecución del Calendario de Pagos conforme a las obligaciones contraídas.

3 Realizar la programación y ejecución de pagos y notas de compromiso con documentos cancelatorios, según la normativa vigente.

4 Realizar el seguimiento a las directivas y lineamientos para el manejo y custodia de los recursos financieros del Ministerio.

5 Planificar la información del 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

Ninguna

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Contabilidad Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Banco de la Nación -BN, entidades financieras privadas.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:45 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VEGA ANHUAMAN Elio Francisco FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/08/2020 14:37:11-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Unidad Funcional	Tesorería
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 II**
Código del puesto	CA0106272
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0106272 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/08/2020 18:26:43 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos del control del calendario de pagos, de los procesos 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 Ejecutar los procesos de tesorería, a fin de controlar el ingreso, salida de fondos y de documentos valorados, cartas fianzas, garantías, acorde a la normativa vigente.

2 Ejecutar los giros de los expedientes comprometidos y devengados por las diferentes partidas de gasto.

3 Elaborar propuestas de programación de pagos y notas de compromiso con documentos cancelatorios, siguiendo la normativa vigente, para su aprobación y ejecución.

4 Apoyar en la realización de 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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

Ninguna

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:46 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VEGA ANHUAMAN Elio Francisco FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/08/2020 14:37:29-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Universitaria completa o técnica superior completa con 2 años adicionales a la experiencia específica requerida, desempeñando funciones relacionadas a la materia de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Tesorería, Administración Financiera o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Unidad Funcional	Tesorería
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Tesorería I**
Código del puesto	CA0106273
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0106273 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/08/2020 18:27:19 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución de los procesos del control del calendario de pagos, de los procesos 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. Participar en 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. Participar en la ejecución de los giros de los expedientes comprometidos y devengados por las diferentes partidas de gasto.
3. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- las devoluciones por menores gastos o pagos indebidos.
4. Registrar los giros de los expedientes comprometidos y devengados por las diferentes partidas de gasto.
5. Recopilar información en materia de tesorería, para la elaboración de las propuestas de directivas, lineamientos y procedimientos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

Ninguna

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	-	Directivos públicos	-	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:47 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VEGA ANHUAMAN Elio Francisco FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/08/2020 14:37:48-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Universitaria completa o técnica superior completa con 2 años adicionales a la experiencia específica requerida, desempeñando funciones relacionadas a la materia de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Tesorería, Administración Financiera o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Unidad Funcional	Tesorería
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Tesorería**
Código del puesto	CA0106274
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0106274 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/08/2020 18:27:43 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los procesos 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 los procesos 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.

3 Apoyar en el registro de los comprobantes de pago en los libros electrónicos: registros de compras y de ventas para su presentación.

4 Apoyar en la elaboración de propuestas de programación de pagos y notas de compromiso con documentos cancelatorios, siguiendo la normativa vigente, para su aprobación y ejecución.

5 Apoyar en el cálculo de información del Impuesto General de las Ventas -IGV-, detracciones y retenciones, para el pago de los impuestos.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

Ninguna

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:48 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VEGA ANHUAMAN Elio Francisco FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/08/2020 14:38:09-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Egresado(a) de la carrera universitaria de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación; o Egresado(a) por la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Tesorería, Administración Financiera 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO0201275
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201275 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/08/2020 18:28:13 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Finanzas, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina de Finanzas y/o del/de la Jefe(a) de la Oficina.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina de Finanzas.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina de Finanzas, de corresponder.
7. Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Oficina de Finanzas como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Oficina, según se requiera.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de Oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Finanzas, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:49 COT
Motivo: Doy V° B°

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado digitalmente por: VEGA ANHUAMAN Elio Francisco FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/08/2020 14:38:31-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.7.2.Oficina General de Tecnologías de la Información

- Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
- Asesor(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
- Analista Administrativo 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

MEF

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información**
Código del puesto	DP0102276
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102276 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	124

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 Administrar la infraestructura tecnológica informática y de comunicación de datos 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 Gestionar el registro y actualización de la información del portal institucional y el portal de transparencia del Ministerio.

9 Dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos del Ministerio.

10 Evaluar los trabajos realizados por los terceros relacionados a infraestructura tecnológica y aplicativos del Ministerio.

11 Gestionar y promover el uso de herramientas de inteligencia de negocios y gestión del conocimiento para la toma de decisiones de los órganos del Ministerio.

12 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.

13 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

14 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

15 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

16 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:09 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:
Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, 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)* :

Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gerencia de Proyectos, Tecnología de la Información, Administración o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

2 años acumulables como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Jefe de Oficina General.

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 IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0401277
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401277 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:10 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Tecnologías de la Información, Gobierno Digital.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tecnologías de la Información, Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Comunicación oral, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 Oficina General de Tecnologías de la Información**
Código del puesto	CA0204278
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204278 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Oficina General.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:10 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201279
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201279 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

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 en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina General de Tecnologías de la Información y/o del/de la Jefe(a) de la Oficina General.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Tecnologías de la Información, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Oficina General de Tecnologías de la Información como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Oficina General, según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de Oficina General, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina General de Tecnologías de la Información, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:11 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201280
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201280 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 estratégicos 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.

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 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 Oficina General de Tecnologías de la Información, 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 Oficina General de Tecnologías de la Información.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:11 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.7.2.1. Oficina de Infraestructura Tecnológica

- Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
- Especialista de Infraestructura Tecnológica
- Especialista de Redes, Telefonía y Ciberseguridad
- Especialista de Mesa de Ayuda
- Analista de Infraestructura Tecnológica
- Analista de Monitoreo de Infraestructura Tecnológica
- Analista de Redes y Comunicaciones
- Analista de Bases de Datos
- Analista de Sistemas Operativos y Correo Electrónico
- Analista de Mesa de Ayuda
- Analista de Ciberseguridad
- Analista de Telefonía
- Asistente de Infraestructura Tecnológica
- Asistente de Redes y Comunicaciones
- Asistente de Mesa de Ayuda

MEF

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica**
Código del puesto	DP0103281
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103281 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	15

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas adscritas al Ministerio.

MEF

MEF

Firmado Digitalmente por TAPIA DIAZ Vicente Raul FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 23:09:12 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:12 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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; Gestión de Procesos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gerencia de Proyectos, Tecnologías de la Información y/o Administración o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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 IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0203282
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203282 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por TAPIA DIAZ Vicente Raul FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 23:08:57 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:12 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 de Tecnologías de la Información, Sistemas Operativos, Administración de Base de Datos, Administración de Redes.

B) Cursos y 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 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0203283
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203283 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:13 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por TAPIA DIAZ Vicente Raul FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 23:08:43 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] 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 Pública, Gestión de Proyectos, Administración o Configuración de Redes; Configuración de Centrales Telefónicas; Seguridad Perimetral; Seguridad de Aplicaciones; Ciberseguridad.

B) Cursos y 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 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0203284
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203284 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por TAPIA DIAZ Vicente Raul FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 23:08:29 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:13 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] 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 Pública, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, ITIL, Redes, Sistema Operativo Windows 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0203285
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203285 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Minsiterio, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por TAPIA DIAZ Vicente Raul FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 23:08:14 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:14 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] 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, Administración de Redes.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0203286
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203286 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por TAPIA DIAZ Vicente Raul FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 23:07:58 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:14 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] 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, Administración de Redes.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0203287
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0203287 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:15 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por TAPIA DIAZ Vicente Raul FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 23:07:42 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Proyecto de Tecnologías de la Información, Administración o Configuración de Redes o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0203288
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203288 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por TAPIA DIAZ Vicente Raul FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 23:07:28 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:15 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Sistemas Operativos, Administración de Base de Datos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas Operativos, Administración de Base de Datos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0203289
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203289 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:16 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por TAPIA DIAZ Vicente Raul FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 23:07:12 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Configuración de Sistema Operativo Windows, Configuración de Correo Electrónico Exchange.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0203290
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203290 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

MEF

Firmado Digitalmente por TAPIA DIAZ Vicente Raul FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 23:06:57 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:16 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] 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, ITIL, Redes, Sistema Operativo Windows.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, ITIL, Redes, Sistema Operativo Windows o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Autocontrol, Atención, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0203291
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203291 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por TAPIA DIAZ Vicente Raul FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 23:06:41 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:17 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Seguridad Perimetral, Seguridad de Aplicaciones, Ciberseguridad.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Seguridad Perimetral, Seguridad de Aplicaciones, Ciberseguridad o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0203292
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203292 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por TAPIA DIAZ Vicente Raul FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 23:06:25 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:19 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Administración o Configuración de Redes; Configuración de Centrales Telefónicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Administración o Configuración de Redes; Configuración de Centrales Telefónicas o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Infraestructura Tecnológica**
Código del puesto	CA0203293
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203293 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por TAPIA DIAZ Vicente Raul FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 23:06:05 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:21 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Ingeniería Electrónica o afines por la formación; o egresado(a) de las carreras técnicas de computación e informática o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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 Operativos, Administración de Base de Datos, Administración de Redes.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas Operativos, Administración de Base de Datos, Administración de Redes 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Síntesis, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Redes y Comunicaciones**
Código del puesto	CA0203294
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203294 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:22 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por TAPIA DIAZ Vicente Raul FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 23:05:39 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Ingeniería Electrónica o afines por la formación; o egresado(a) de las carreras técnicas de computación e informática o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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)* :

Administración o Configuración de Redes.

B) Cursos y 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 herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Síntesis, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Mesa de Ayuda**
Código del puesto	CA0203295
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203295 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:22 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por TAPIA DIAZ Vicente Raul FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 23:02:01 COT

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Ingeniería Electrónica o afines por la formación; o egresado(a) de las carreras técnicas de computación e informática o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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)* :

ITIL, Redes, Sistema Operativo Windows.

B) Cursos y 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 herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Autocontrol, Atención, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

8.7.2.2. Oficina de Sistemas de Información

- Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información
- Coordinador(a) de Arquitectura y Construcción 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
- Coordinador(a) de Asistencia Técnica de Sistemas de Información
- 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 Apoyo de Sistemas de Información
- Coordinador(a) de Control de Calidad 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
- Coordinador(a) de Gestión de Requerimientos de Software
- Especialista de Gestión de Requerimientos de Software
- Analista de Gestión de Requerimientos de Software
- Asistente de Gestión de Requerimientos de Software

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información**
Código del puesto	DP0103296
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103296 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	92

Firmado digitalmente por: ROBLES CRUZ Agustin Pelacio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/09/2020 14:19:55-0500

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 la capacitación y asistencia técnica a los usuarios de los sistemas de información del Ministerio para facilitar su uso.
11. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
12. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
13. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:23 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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; Gestión de Procesos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gerencia de Proyectos, Tecnologías de la Información, Administración o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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 IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF
Firmado digitalmente por: ROBLES CRUZ Agustin Pelacio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/09/2020 14:20:54-0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Unidad Funcional	Arquitectura y Construcción de Software
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Arquitectura y Construcción de Software**
Código del puesto	CA0203297
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203297 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	43

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la asignación de los requerimientos y el desarrollo de software, conforme a la línea de procesos de fabricación de software de la Oficina, para la atención de las necesidades informáticas del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Conducir el proceso de recepción y evaluación de requerimientos de software remitidos para considerar su desarrollo.

2 Realizar el seguimiento al proceso de diseño de software para asegurar la atención de los requerimientos.

3 Supervisar la asignación de los requerimientos de software a los programadores, para su ejecución.

4 Supervisar las actividades de desarrollo de requerimientos de usuarios, para su cumplimiento.

5 Coordinar la terciarización de proyectos para el desarrollo de software.

6 Coordinar la derivación correspondiente de los productos terminados, para el control de su calidad.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:23 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Arquitectura y Construcción de Software.

B) Cursos y 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 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 herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Planificación, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF
Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF
Firmado digitalmente por: ROBLES CRUZ Agustin Pelacio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/09/2020 14:21:13-0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Unidad Funcional	Arquitectura y Construcción de Software
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0203298
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0203298 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Arquitectura y Construcción de Software
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:24 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Arquitectura y Construcción de Software.

B) Cursos y 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 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

Firmado digitalmente por: ROBLES CRUZ Agustin Pelacio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/09/2020 14:21:32-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Unidad Funcional	Arquitectura y Construcción de Software
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 II**
Código del puesto	CA0203299
N° de posiciones del puesto	16
Código de posiciones	CA0203299 - 0001 AL 0016
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Arquitectura y Construcción de Software
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:24 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Arquitectura y Construcción de Software.

B) Cursos y 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 o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Análisis, Creatividad / Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado digitalmente por: ROBLES CRUZ Agustin Pelacio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/09/2020 14:21:48-0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Unidad Funcional	Arquitectura y Construcción de Software
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Arquitectura y Construcción de Software I**
Código del puesto	CA0203300
N° de posiciones del puesto	14
Código de posiciones	CA0203300 - 0001 AL 0014
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Arquitectura y Construcción de Software
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:25 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Arquitectura y Construcción de Software.

B) Cursos y 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 o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Análisis, Creatividad / Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado digitalmente por: ROBLES CRUZ Agustin Pelacio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/09/2020 14:22:09-0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Unidad Funcional	Arquitectura y Construcción de Software
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Arquitectura y Construcción de Software**
Código del puesto	CA0203301
N° de posiciones del puesto	10
Código de posiciones	CA0203301 - 0001 AL 0010
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Arquitectura y Construcción de Software
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el proceso de desarrollo de software y las pruebas unitarias, confome 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. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:25 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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, Arquitectura y Construcción de Software.

B) Cursos y 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 herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Atención, Adaptabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado digitalmente por: ROBLES CRUZ Agustin Pelacio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/09/2020 14:22:23-0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Unidad Funcional	Asistencia Técnica de Sistemas de Información
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Asistencia Técnica de Sistemas de Información**
Código del puesto	CA0203302
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203302 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	17

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las solicitudes asistencia técnica y asignación del soporte respectivo de los productos de software entregados al usuario, conforme a la línea de procesos de soporte técnico de la Oficina, para la asistencia técnica a los usuarios finales del software desarrollado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar y supervisar las atención de las solicitudes de asistencia técnica relacionadas al software producido por la oficina, a fin de proporcionar soporte de uso a los usuarios finales.

2 Coordinar visitas a las entidades que emplean el software producido por el Minsiterio, para brindar asistencia o capacitaciones de acuerdo a sus requerimientos.

3 Supervisar la gestión estadística de las instalaciones de los software requeridos por todas las entidades.

4 Supervisar la resolución de las solicitudes de soporte a fin de atender las necesidades técnicas de los usuarios.

5 Proponer nuevas 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:26 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico 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 herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de información, Razonamiento lógico, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF
Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF
Firmado digitalmente por: ROBLES CRUZ Agustin Pelacio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/09/2020 14:22:39-0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Unidad Funcional	Asistencia Técnica de Sistemas de Información
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0203303
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0203303 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Asistencia Técnica de Sistemas de Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:26 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF
Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF
Firmado digitalmente por: ROBLES CRUZ Agustin Pelacio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/09/2020 14:22:57-0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Unidad Funcional	Asistencia Técnica de Sistemas de Información
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 II**
Código del puesto	CA0203304
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0203304 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Asistencia Técnica de Sistemas de Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:27 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado digitalmente por: ROBLES CRUZ Agustin Pelacio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/09/2020 14:23:27-0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Unidad Funcional	Asistencia Técnica de Sistemas de Información
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Asistencia Técnica de Sistemas de Información I**
Código del puesto	CA0203305
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0203305 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Asistencia Técnica de Sistemas de Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:27 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado digitalmente por: ROBLES CRUZ Agustin Pelacio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/09/2020 14:23:52-0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Unidad Funcional	Asistencia Técnica de Sistemas de Información
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Apoyo de Sistemas de Información**
Código del puesto	CA0203306
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0203306 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Asistencia Técnica de Sistemas de Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:28 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Egresado(a) de las carreras universitarias de 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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, Informática, Gobierno Electrónico.

B) Cursos y 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 herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Comunicación oral, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

Firmado digitalmente por: ROBLES CRUZ Agustin Pelacio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/09/2020 14:24:13-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Unidad Funcional	Control de Calidad de Software
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Control de Calidad de Software**
Código del puesto	CA0203307
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203307 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	16

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las acciones para la evaluación de calidad de los productos de softwares finales, conforme a la línea de procesos de fabricación de software de la Oficina, a fin de que cumplan con los requerimientos de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Conducir la evaluación de calidad de los productos desarrollados, para asegurar su adaptación a los requerimientos del usuario.

2 Supervisar las pruebas de función de los productos desarrollados, a fin de evaluar su funcionamiento.

3 Supervisar la atención al usuario final del producto desarrollado, a fin de determinar que este cumpla con sus requerimientos.

4 Supervisar el procedimiento de tercerización de funciones para asegurar que se cumpla con las necesidades de control de calidad.

5 Coordinar el envío del producto terminado para su entrega al usuario final.

6 Proponer cambios a los procedimientos de control de calidad para su corrección y mejora continua.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:28 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Control de Calidad de Software.

B) Cursos y 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 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 herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Planificación, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado digitalmente por: ROBLES CRUZ Agustin Pelacio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/09/2020 14:24:29-0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Unidad Funcional	Control de Calidad de Software
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0203308
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0203308 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Control de Calidad de Software
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:29 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Control de Calidad de Software.

B) Cursos y 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 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

Firmado digitalmente por: ROBLES CRUZ Agustin Pelacio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/09/2020 14:24:44-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Unidad Funcional	Control de Calidad de Software
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 II**
Código del puesto	CA0203309
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0203309 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Control de Calidad de Software
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 delos usuarios.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:30 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Control de Calidad de Software.

B) Cursos y 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 o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Análisis, Creatividad / Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado digitalmente por: ROBLES CRUZ Agustin Pelacio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/09/2020 14:25:17-0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Unidad Funcional	Control de Calidad de Software
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Control de Calidad de Software I**
Código del puesto	CA0203310
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0203310 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Control de Calidad de Software
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 delos usuarios.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:31 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Control de Calidad de Software.

B) Cursos y 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 o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Análisis, Creatividad / Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado digitalmente por: ROBLES CRUZ Agustin Pelacio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/09/2020 14:25:59-0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Unidad Funcional	Control de Calidad de Software
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Control de Calidad de Software**
Código del puesto	CA0203311
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0203311 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Control de Calidad de Software
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:32 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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, Control de Calidad de Software.

B) Cursos y 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 herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Atención, Adaptabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

Firmado digitalmente por: ROBLES CRUZ Agustin Pelacio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/09/2020 14:26:15-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Unidad Funcional	Gestión de Requerimientos de Software
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Gestión de Requerimientos de Software**
Código del puesto	CA0203312
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203312 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	12

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar la gestión de 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 Conducir la gestión de los requerimientos de los usuarios para la elaboración de productos de software.

2 Conducir la asignación de los requerimientos de producción de software a los equipos especializados, para su elaboración.

3 Gestionar y supervisar la tercerización de requerimientos de producción de software para asegurar su elaboración, de ser necesario.

4 Supervisar las actividades de desarrollo de los requerimientos de usuarios para su ejecución.

5 Realizar el seguimiento de las evaluaciones de requerimientos de usuarios para su ejecución posterior.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:32 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Requerimientos de Software.

B) Cursos y 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 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 herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización de la información, Planificación, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF
Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF
Firmado digitalmente por: ROBLES CRUZ Agustin Pelacio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/09/2020 14:26:30-0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Unidad Funcional	Gestión de Requerimientos de Software
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0203313
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0203313 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Requerimientos de Software
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:33 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Requerimientos de Software.

B) Cursos y 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 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF
Firmado digitalmente por: ROBLES CRUZ Agustin Pelacio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/09/2020 14:26:46-0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Unidad Funcional	Gestión de Requerimientos de Software
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Gestión de Requerimientos de Software**
Código del puesto	CA0203314
N° de posiciones del puesto	7
Código de posiciones	CA0203314 - 0001 AL 0007
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Requerimientos de Software
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:33 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Requerimientos de Software.

B) Cursos y 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 o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Análisis, Creatividad / Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado digitalmente por: ROBLES CRUZ Agustin Pelacio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/09/2020 14:27:07-0500

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Unidad Funcional	Gestión de Requerimientos de Software
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión de Requerimientos de Software**
Código del puesto	CA0203315
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0203315 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Requerimientos de Software
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:34 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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, Requerimientos de Software.

B) Cursos y 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 herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Atención, Adaptabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

8.7.2.3. 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
- Especialista de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información
- Analista de Procesos de Tecnología de la información y Gobierno Digital
- Analista de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información
- Analista de Seguridad de Información
- Asistente de Estrategia de Gobierno Digital
- Asistente de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información

MEF

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información**
Código del puesto	DP0103316
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103316 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	10

MEF

Firmado Digitalmente por MOLINA GARATE Julio Arturo FAU 20131370645 hard
Fecha: 28/09/2020 21:38:20 COT
Motivo: Doy V° B°

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. Proponer y evaluar las metodologías, estándares y planes de gestión de proyectos, relacionados a la plataforma tecnológica del Ministerio, a fin de ser evaluados e implementados.
11. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
12. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
13. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:35 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Gestión de Procesos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gerencia de Proyectos, Tecnologías de la Información, Administración o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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 IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0203317
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203317 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MOLINA GARATE Julio Arturo FAU 20131370645 hard
Fecha: 28/09/2020 21:39:02 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:35 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Gobierno Digital.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistemas de Información, Gobierno Digital 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0203318
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203318 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MOLINA GARATE Julio Arturo FAU 20131370645 hard
Fecha: 28/09/2020 21:39:31 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:36 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información, Sistemas de Información, Gobierno Digital.

B) Cursos y 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 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0203319
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0203319 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MOLINA GARATE Julio Arturo FAU 20131370645 hard
Fecha: 28/09/2020 21:39:59 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:36 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 por Procesos, Sistemas de Información, Gobierno Digital.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión por Procesos, Sistemas de Información, Gobierno Digital o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información**
Código del puesto	CA0203320
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0203320 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MOLINA GARATE Julio Arturo FAU 20131370645 hard
Fecha: 28/09/2020 21:40:58 COT
Motivo: Doy V° B°

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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:37 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 de proyectos de Tecnologías de la Información, Sistemas de Información, Gobierno Digital.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información, Sistemas de Información, Gobierno Digital o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Seguridad de Información**
Código del puesto	CA0203321
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203321 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MOLINA GARATE Julio Arturo FAU 20131370645 hard
Fecha: 28/09/2020 21:41:26 COT
Motivo: Doy V° B°

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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)* :

Seguridad de Información, Sistemas de Información, Gobierno Digital.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Seguridad de Información, Sistemas de Información, Gobierno Digital o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Certificación Certified Information Security Manager - CISM o Lead Auditor ISO 27001

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Estrategia de Gobierno Digital**
Código del puesto	CA0203322
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203322 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MOLINA GARATE Julio Arturo FAU 20131370645 hard
Fecha: 28/09/2020 21:42:28 COT
Motivo: Doy V° B°

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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:39 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Gobierno Digital.

B) Cursos y 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 herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Adaptabilidad, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/09/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información**
Código del puesto	CA0203323
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203323 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MOLINA GARATE Julio Arturo FAU 20131370645 hard
Fecha: 28/09/2020 21:45:17 COT
Motivo: Doy V° B°

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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:39 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Gobierno Digital.

B) Cursos y 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 herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Adaptabilidad, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

8.7.3.Oficina General de Servicios al Usuario

- Jefe(a) de la Oficina General de Servicios al Usuario
- Asesor(a) Legal de la Oficina General de Servicios al Usuario
- Analista Administrativo de la Oficina General de Servicios al Usuario
- Asistente Administrativo 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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) de la Oficina General de Servicios al Usuario**
Código del puesto	DP0102324
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102324 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	106

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 ususarios, 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. 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Proinversion, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Adminsitración Tributaria - SUNAT, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, Universidades Públicas.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/08/2020 12:47:16 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:52 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, de la carrera de Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Modernización de la Gestión Pública, Atención al Ciudadano, Procedimiento Administrativo General, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Gestión de Archivo, Gestión Documental, Procedimiento Administrativo General o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

2 años acumulables como Jefe o Director

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0401325
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401325 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Servicios al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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..

3 Elaborar documetos 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.

5 Coordinar y conducir acciones legales, en materia de atención al usuario, que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la Oficina General.

6 Representar al Jefe(a) de la Oficina General en comisiones y reuniones de trabajo internas.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Proinversion, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Adminsitración Tributaria - SUNAT, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, Universidades Públicas.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/08/2020 12:47:30 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:52 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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, Contrataciones en el Estado, Modernización de la Gestión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Contrataciones en el Estado, Modernización de la Gestión Pública 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 Oficina General de Servicios al Usuario**
Código del puesto	CA0204326
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0204326 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Servicios al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Oficina General.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/08/2020 12:47:42 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:53 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo de la Oficina General de Servicios al Usuario**
Código del puesto	CA0204327
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204327 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Servicios al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Servicios al Usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en el requerimiento, registro y seguimiento de la adquisición de bienes y servicios de la Oficina General de Servicios al Usuario, 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 General de Servicios al Usuario.

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 Servicios al Usuario.

5 Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la Oficina General de Servicios al Usuario.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/08/2020 12:47:56 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:53 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201328
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201328 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Servicios al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Oficina General de Servicios al Usuario.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Servicios al Usuario, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina General de Servicios al Usuario y/o del/de la Jefe(a) de la Oficina General.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina General de Servicios al Usuario.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Servicios al Usuario, de corresponder.
7. Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Oficina General de Servicios al Usuario como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Oficina General, según se requiera.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de Oficina General, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina General de Servicios al Usuario, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/08/2020 12:48:09 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:54 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201329
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201329 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Servicios al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 estratégicos de la Oficina General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Oficina General de Servicios al Usuario.

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 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 Oficina General de Servicios al Usuario, 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 Oficina General de Servicios al Usuario.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/08/2020 12:48:22 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:54 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.7.3.1. Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario

- Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
- Especialista en Gestión Administrativa y Acceso a la Información Pública, Quejas y Reclamos
- Especialista de Atención al Usuario
- Especialista de Gestión Documental
- Analista de Acceso a la Información Pública, Quejas y Reclamos
- Analista de Atención al Usuario II
- Analista de Atención al Usuario I
- Analista de Gestión Documental II
- Analista de Gestión Documental I
- Analista de Archivo
- Asistente de Acceso a la Información Pública, Quejas y Reclamos
- Asistente de Archivo
- Asistente de Atención al Usuario
- Operador(a) de Archivo
- Secretario(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Gestión Documental y Atención al Usuario**
Código del puesto	DP0103330
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103330 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Servicios al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	32

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, implementar y evaluar las actividades vinculadas a la gestión documentaria y atención a la ciudadanía del Ministerio, conforme a la normativa vigente, para mejorar continuamente en la prestación de los servicios al usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Dirigir la propuesta del Plan de Atención para los Usuarios, con la finalidad de optimizar la atención de solicitudes de información, 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 a los usuarios de los servicios que brinda el 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 Gestionar la asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

8 Dirigir y hacer seguimiento al Archivo Central del Ministerio, de acuerdo a los lineamientos establecidos según la norma vigente.

9 Conducir y coordinar la transferencia al Archivo General de la Nación de los documentos del Ministerio considerados como patrimonio documental, para el cumplimiento de la normativa de la gestión de archivos.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Presidencia de Consejo de Ministros, Ministerio de Justicia, Archivo General de la Nación.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/08/2020 12:15:20 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:55 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, de la carrera de 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)	[ ]	[ ]	[ ] 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, Modernización de la Gestión Pública, Atención al Usuario, Procedimiento Administrativo General, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Archivo, Gestión Documental.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Archivo, Gestión Documental, Procedimiento Administrativo General o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista

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 CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/08/2020 10:26:10 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0201331
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201331 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Implementar y monitorear los procesos de atención al usuario, acceso a la información pública, quejas y reclamos para contrbuir con la transparencia de la gestión del Minsiterio.

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.

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.

4 Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados a la gestón administrativa y acceso a la información pública, quejas y reclamos.

5 Elaborar y presentar los reportes sobre los procedimientos a su cargo para la toma de decisiones de la Oficina.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Justicia, Entidades adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/08/2020 12:15:46 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/08/2020 10:26:28 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:55 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por procesos,Procedimiento Administrativo General, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Publica, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo General, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0201332
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201332 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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

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.

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.

4 Evaluar la calidad de los servicios brindados en los CONECTAMEF a nivel nacional y 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.

6 Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados a la atención al usuario.

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

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/08/2020 12:16:23 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/08/2020 10:26:43 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:56 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Derecho, Ciencia Política, 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, Procedimiento Administrativo General, Servicio al Usuario, Sistemas Administrativos del Sector Economía y Finanzas

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad, Procedimiento Administrativo General 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0204333
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204333 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 optimización de la gestión documental del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Evaluar el modelo de gestión documental con la finalidad de estudiar y proponer una efectiva gestión documental en el Ministerio.

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

3 Realizar el seguimiento y ejecutar los procedimientos técnicos archivísticos de transferencia interna, organización, descripción, selección, conservación, digitalización y servicios archivísticos en el Sistema Institucional de Archivo, a fin de optimizar el quehacer archivístico y brindar un servicio eficiente.

4 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.

5 Revisar y proponer medidas orientadas a los procesos de gestión documental, para la optimización de los procesos.

6 Revisar y validar las respuestas para la absolución de consultas a los usuarios en materia de gestión documental.

7 Planificar y supervisar la ejecución de actividades destinadas a uniformizar y agilizar el flujo documentario

8 Elaborar y/o validar los informes preliminares en el marco de las funciones asignadas.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/08/2020 12:16:42 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/08/2020 10:27:20 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:56 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Gestion Documental, Archivo, Digitalzación de Documentos, Gestión por Procesos, Gestión de Seguridad de la Información, Modelador de Procesos de Negocio.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestion Documental, Archivo, Digitalización de Documentos 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0201334
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201334 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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
4. Participar en el diseño y elaboración de los reportes sobre los procedimientos de Acceso a la Información Pública, Quejas y Reclamos.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Justicia, Entidades adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/08/2020 12:17:14 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/08/2020 10:27:43 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:57 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Derecho, Ciencia Política, 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, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Procedimiento Administrativo General.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Planificacion, Redaccion, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 II**
Código del puesto	CA0201335
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0201335 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
4. Elaborar el reporte de las actividades realizadas, las incidencias ocurridas y las propuestas de mejora de la atención al ciudadano.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/08/2020 12:17:28 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/08/2020 11:37:46 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:57 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Procedimiento Administrativo General, Servicio al Usuario, Sistemas Administrativos del Sector Economía y Finanzas

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad, Procedimiento Administrativo General o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

La posición CA0201335 - 0001 debe tener como requisito ser Interprete de Señas de Lenguas Peruanas.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Atención al Usuario I**
Código del puesto	CA0201336
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA0201336 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar información y procesar los requerimientos y documentación presentada al Ministerio, en el marco de la normativa vigente, para agilizar la atención a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Orientar 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.
2. Ordenar 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. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas de los ciudadanos, absolviendo sus consultas cuando corresponda.
4. Participar en la elaboración del reporte de las actividades realizadas, las incidencias ocurridas y las propuestas de mejora de la atención al ciudadano.
5. Participar en la elaboración de informes técnicos en asuntos relacionados a la atención al usuario, acceso a la información pública, quejas y reclamos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/08/2020 12:17:41 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/08/2020 10:29:31 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:58 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Procedimiento Administrativo General, Servicio al Usuario, Sistemas Administrativos del Sector Economía y Finanzas

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad, Procedimiento Administrativo General o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 II**
Código del puesto	CA0204337
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0204337 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Elaborar propuestas e implementar medidas orientadas a la gestión por procesos que contribuyan a agilizar la gestión documental del Ministerio.

3 Brindar soporte y asistencia, en los casos de alta complejidad, a los usuarios del Sistema de Trámite Documentario Digital.

4 Realizar seguimiento a los indicadores para el monitoreo de los objetivos de gestión documental del Ministerio.

5 Emitir informes preliminares en materia de gestión documental.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [-] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/08/2020 12:17:54 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/08/2020 10:29:48 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:58 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Gestion Documental, Archivo, Digitalzación de Documentos, Gestión por Procesos, Gestión de Seguridad de la Información, Modelador de Procesos de Negocio.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestion Documental, Archivo, Digitalización de Documentos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 de Gestión Documental I**
Código del puesto	CA0204338
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0204338 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar información relacionada a 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 Recopilar y analizar información para la evaluación del modelo de gestión documental con la finalidad de estudiar y proponer una efectiva gestión documental en el Ministerio.

2 Analizar información para la elaboración de propuestas orientadas a la gestión por procesos que contribuyan a agilizar la gestión documental del Ministerio.

3 Brindar soporte y asistencia, en los casos de mediana complejidad, a los usuarios del Sistema de Trámite Documentario Digital.

4 Participar en el seguimiento a los indicadores para el monitoreo de los objetivos de gestión documental del Ministerio.

5 Participar en la elaboración de informes preliminares en materia de gestión documental.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [-] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/08/2020 12:18:07 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/08/2020 10:30:20 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:59 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Gestion Documental, Archivo, Digitalzación de Documentos, Gestión por Procesos, Gestión de Seguridad de la Información, Modelador de Procesos de Negocio.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestion Documental, Archivo, Digitalización de Documentos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 de Archivo**
Código del puesto	CA0204339
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA0204339 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos archivísticos, en el marco del Sistema Nacional de Archivo, para conservar el patrimonio documentario del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Participar en las actividades de clasificación, ordenamiento y validación y organización de la documentación del Ministerio.

2 Brindar asistencia técnica para la organización de la documentación del Ministerio; en coordinación con los órganos solicitantes.

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 Analizar las actividades del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio para la mejora de la gestión documental y el acceso a la información.

6 Proporcionar información referida a series documentales e inventarios, según lo solicitado.

7 Proponer mejoras en los procesos técnicos archivísticos para mejorar la gestión de la documentación del Ministerio.

8 Elaborar propuestas para la actualización de directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión documental.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/11/2020 17:28:12 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/11/2020 17:24:44 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:59 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Técnicas de Archivo, Gestión Documental

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Archivo, Gestion Documental o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Orden, Organización de información, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Acceso a la Información Pública, Quejas y Reclamos**
Código del puesto	CA0201340
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0201340 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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.

5 Colaborar en la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos y otros instrumentos en materia deacceso a la información pública, quejas y reclamos.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/09/2020 14:54:52 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/09/2020 19:26:46 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:00 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 y Ciencias de la Información o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Comunicación oral, Cooperación, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Archivo**
Código del puesto	CA0204341
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204341 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los procesos técnicos archivísticos, en el marco del Sistema Nacional de Archivo, para conservar el patrimonio documentario 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.

2 Registrar el inventario topográfico del Archivo Central y los documentos solicitados a través del servicio archivístico.

3 Apoyar en la ejecución de las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo en materia de archivo.

4 Participar en la ejecución de los procedimientos para la eliminación documental ante el Archivo General de la Nación.

5 Colaborar en la elaboración de los informes y reportes de los procedimientos y servicios brindados por el Archivo Central.

6 Participar en la elaboración del cronograma anual de transferencias de documentos de los archivos.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/09/2020 14:55:06 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/09/2020 19:27:05 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:00 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 y Ciencias de la Información o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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)* :

Técnicas de Archivo.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Archivo, Gestión Documental 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Atención al Usuario**
Código del puesto	CA0201342
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0201342 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/09/2020 14:55:20 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/09/2020 19:27:19 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:00 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 y Ciencias de la Información o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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, Procedimiento Administrativo General, Servicio al Usuario, Sistemas Administrativos del Sector Economía y Finanzas

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad, Procedimientos Administrativos 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Empatía, Atención, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO1-2
Nombre del puesto	**Operador(a) de Archivo**
Código del puesto	CO0102343
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CO0102343 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos técnicos archivísticos para la conservación de los documentos institucionales, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos en el Ministerio, a fin de conservar y custodiar el acervo documental del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar las labores archivísticas a fin de atender los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

2 Efectuar las actividades de organización y conservación documental para la adecuada organización de los documentos.

3 Clasificar la documentación que se remita al archivo central a fin de contribuir al ordenamiento de la documentación.

4 Apoyar en las labores de transferencia documental para garantizar la correcta entrega de la documentación.

5 Realizar la búsqueda de documentos para ponerlos a disposición de los usuarios del Ministerio, de acuerdo a sus requerimientos.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Oficina General de Servicios al Usuario

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/08/2020 12:19:13 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/08/2020 10:31:47 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:01 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	No aplica	**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Archivo

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Archivo en el sector público o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO0201344
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201344 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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 en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario y/o del/de la Jefe(a) de la Oficina.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Oficina, según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de Oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/08/2020 12:19:27 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/08/2020 10:32:03 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:01 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.7.3.2. Oficina de Gestión de los CONECTAMEF

- Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
- Especialista de Gestión Técnica de Centros CONECTAMEF
- Especialista de Seguimiento, Monitoreo y Estadísticas
- Especialista de Gestión Administrativa de Servicios
- Analista de Centro CONECTAMEF
- Analista de Seguimiento, Monitoreo y Estadísticas
- Analista de Gestión Administrativa de Servicios
- Asistente de Gestión Técnica de Centros CONECTAMEF
- Asistente de Centro CONECTAMEF
- Asistente de Seguimiento, Monitoreo y Estadísticas
- Secretario(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Gestión de los CONECTAMEF**
Código del puesto	DP0103345
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103345 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Servicios al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	66

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.
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. 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos y la Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Proinversion, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Adminsitración Tributaria - SUNAT, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, Universidades Públicas.

MEF

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/08/2020 12:56:05 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: GARCIA ARCIA Gabriela Jazmin FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 21:00:58-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:02 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Evaluación de Impacto, Gestión por Resultados. Modernizacion de la Gestion Publica, Gestión de la Calidad, Sistemas Administrativos e Informáticos del Sector Público bajo el ámbito de competencia del MEF.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Gestion de Procesos, Planificación Estratégica, Gestión de Proyectos, Indicadores de Gestión, Indicadores de Desarrollo, Indicadores Socioeconómicos, Evaluación de Impacto, Gestión por Resultados o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0201346
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201346 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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.

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 .

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos y la Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Proinversion, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Adminsitración Tributaria - SUNAT.

MEF

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/08/2020 12:57:17 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: GARCIA ARCIA Gabriela Jazmin FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 21:01:35-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:03 COT
Motivo: Doy V° B°

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	☐	☐	Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No Aplica	
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Servicio al Usuario, Sistemas Administrativos e Informáticos del Sector Público bajo el ámbito de competencia del MEF.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF, Planificacion Estrategica, Servicio al Usuario, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☒ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0201347
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201347 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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.

6 Participar de las reuniones de coordinación con los representantes técnicos de los órganos rectores del Ministerio.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos y la Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/08/2020 12:57:43 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: GARCIA ARCIA Gabriela Jazmin FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 21:01:56-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:03 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Estadística, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Evaluación de Impacto, Gestión por Resultados, Modernizacion de la Gestion Publica y Sistemas Administrativos e Informáticos del Sector Público bajo el ámbito de competencia del MEF.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestion 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 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión Administrativa de Servicios**
Código del puesto	CA0201348
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201348 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 contribir a su operatividad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Gestionar la ejecución del gasto presupuestal y elaborar el Proyecto de Cuadro de Necesidades de la Oficina.

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.

4 Elaborar proyectos de modificaciones presupuestales y reprogramación de gastos en las metas presupuestales de la Oficina.

5 Elaborar proyectos de lineamientos internos, informes de gestión y otros documentos, en materia administrativa para la Oficina.

6 Realizar seguimiento y proponer mejoras en la ejecución de las actividades del proceso presupuestario para la Oficina.

7 Coordinar los diversos requerimientos para el cumplimiento de las actividades propias de la Oficina.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración y Oficina General de Tecnologías de la Información

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Proinversion y Presidencia del Consejo de Ministros - PCM

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/08/2020 12:57:56 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: GARCIA ARCIA Gabriela Jazmin FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 21:02:21-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:04 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Contrataciones en el Estado, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Contrataciones en el Estado, Sistema Nacional de Presupuesto Público 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Centro CONECTAMEF**
Código del puesto	CA0201349
N° de posiciones del puesto	27
Código de posiciones	CA0201349 - 0001 AL 0027
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la administración y seguimiento de los CONECTAMEF, en el marco de la normativa vogente, en el marco de la normativa vigente, a fin de brindar el servicio a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Administrar y rervisar 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 CONECTAMEF.

4 Realizar el seguimiento sobre la atención de los servicios brindados de acuerdo a las metas e indicadores programados para los CONECTAMEF.

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.

8 Supervisar el buen uso y conservación de los bienes y recursos materiales asignados al CONECTAMEF.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las posiciones deberán realizar sus funciones en las siguientes Sedes CONECTAMEF: CA0201349 - 001 en Abancay, CA0201349 - 002 en Andahuaylas, CA0201349 - 003 en Arequipa, CA0201349 - 004 en Ayacucho, CA0201349 - 005 en Amazonas, CA0201349 - 006 en Cajamarca, CA0201349 - 007 en Cusco, CA0201349 - 008 en Huacho, CA0201349 - 009 en Huancavelica, CA0201349 - 010 en Huánuco, CA0201349 - 011 en Huaraz, CA0201349 - 012 en Ica, CA0201349 - 013 en Loreto, CA0201349 - 014 en Junín, CA0201349 - 015 en La Libertad, CA0201349 - 016 en Lambayeque, CA0201349 - 017 en Madre de Dios, CA0201349 - 018 en Moquegua, CA0201349 - 019 en Moyobamba, CA0201349 - 020 en Pasco, CA0201349 - 021 en Piura, CA0201349 - 022 en Puno, CA0201349 - 023 en Santa, CA0201349 - 024 en Ucayali, CA0201349 - 025 en Tacna, CA0201349 - 026 en Tarapoto, CA0201349 - 027 en Tumbes. Estas posiciones requieren residencia en la zona. Una situación distinta no debe afectar el desempeño del servidor.

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos y la Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Unidades Ejecutoras de Nivel Nacional y Regional y Universidades Públicas..

MEF

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/08/2020 12:58:09 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: GARCIA ARCIA Gabriela Jazmin FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 21:03:39-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:05 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Sistemas Administrativos e Informáticos del Sector Público bajo el ámbito de competencia del MEF.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, Organización de informacion, Cooperacion, Negociacion

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Seguimiento, Monitoreo y Estadísticas**
Código del puesto	CA0201350
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201350 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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 .

5 Apoyar en la elaboración de los informes mensuales consolidados a nivel nacional de los Centros de Atención al Usuario del Ministerio.

6 Analizar informes, estadísticas y documentos para desarrollar propuestas de mejora al aplicativo informático REGISTRAMEF.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Tecnología de la Información

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/08/2020 12:58:21 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: GARCIA ARCIA Gabriela Jazmin FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 21:04:29-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:06 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Estadística, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, 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, Evaluación de Impacto, Sistemas Administrativos e Informáticos del Sector Público bajo el ámbito de competencia del MEF, Gestión de Calidad del Servicio.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestion de Procesos, Gestión de la Calidad, Indicadores de Gestión, Indicadores de Desarrollo, Indicadores Socioeconómicos, Evaluación de Impacto, Gestión por Resultados, Estadística y Econometría o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Gestión Administrativa de Servicios**
Código del puesto	CA0201351
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0201351 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 contribir 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.

4 Verificar la documentacion 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.

6 Elaborar proyectos de lineamientos internos, informes de gestion y otros documentos, en materia administrativa para la Oficina.

7 Elaborar estadisticas, informes tecnicos y de gestion en materia administrativa y presupuestal para la Oficina.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administracion, Oficina Generald e Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Proinversion y Presidencia del Consejo de Ministros - PCM

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/08/2020 12:58:34 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: GARCIA ARCIA Gabriela Jazmin FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 21:04:47-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:06 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 Públicas, Contrataciones en el Estado, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Contrataciones en el Estado, Sistema Nacional de Presupuesto Público o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Redacción, Organización de informacion, Empatia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión Técnica de Centros CONECTAMEF**
Código del puesto	CA0201352
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201352 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 soliciudes de información estadística de los servicios brindados por los CONECTAMEF a nivel nacional, así como generar rerpotes en materia de atención al usuario.

2 Apoyar en la elaboración de informes técnicos, estadísticos y de gestión de las actividades relacionadadas con los servicios brindados por los CONECTAMEF.

3 Apoyar en la elaboración de los informes de instrumentos de gestión en el ámbito de su competencia.

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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos y la Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/08/2020 12:58:50 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: GARCIA ARCIA Gabriela Jazmin FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 21:05:07-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:07 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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, Servicio al Usuario, Sistemas Administrativos e Informáticos del Sector Público bajo el ámbito de competencia del MEF.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF, Servicio al Usuario 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Autocontrol, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Centro CONECTAMEF**
Código del puesto	CA0201353
N° de posiciones del puesto	27
Código de posiciones	CA0201353 - 0001 AL 0027
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por GARCIA ARCIA Gabriela Jazmin FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/09/2020 13:30:19 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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.
4. Apoyar en la elaboración de los informes de instrumentos de gestión en el ámbito de su competencia.
5. Administrar el archivo periférico del Centro de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio.
6. Registrar en el Sistema de Control de Visitas a las capacitaciones sobre los lineamientos aprobados.
7. Elaborar los requerimientos de viáticos y pasajes para el personal del Centro de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio.
8. Elaborar reportes de las actividades realizadas, incidencias ocurridas, así como ayudas memorias.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las posiciones deberán realizar sus funciones en las siguientes Sedes CONECTAMEF: CA0201353 - 001 en Abancay, CA0201353 - 002 en Andahuaylas, CA0201353 - 003 en Arequipa, CA0201353 - 004 en Ayacucho, CA0201353 - 005 en Amazonas, CA0201353 - 006 en Cajamarca, CA0201353 - 007 en Cusco, CA0201353 - 008 en Huacho, CA0201353 - 009 en Huancavelica, CA0201353 - 010 en Huánuco, CA0201353 - 011 en Huaraz, CA0201353 - 012 en Ica, CA0201353 - 013 en Loreto, CA0201353 - 014 en Junín, CA0201353 - 015 en La Libertad, CA0201353 - 016 en Lambayeque, CA0201353 - 017 en Madre de Dios, CA0201353 - 018 en Moquegua, CA0201353 - 019 en Moyobamba, CA0201353 - 020 en Pasco, CA0201353 - 021 en Piura, CA0201353 - 022 en Puno, CA0201353 - 023 en Santa, CA0201353 - 024 en Ucayali, CA0201353 - 025 en Tacna, CA0201353 - 026 en Tarapoto, CA0201353 - 027 en Tumbes. Estas posiciones requieren residencia en la zona. Una situación distinta no debe afectar el desempeño del servidor.

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y 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.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/09/2020 14:52:11 COT
Motivo: Doy V° B°

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración y Oficina General de Tecnologías de la Información

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Unidades Ejecutoras de Nivel Nacional y Regional y Universidades Públicas..

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:07 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 y Ciencias de la Información o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No Aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Procedimiento Administrativo General, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF, Archivo.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Contrataciones en el Estado, Servicio al Usuario o afines. (12 horas acumuladas)

MEF

Firmado Digitalmente por GARCIA ARCIA Gabriela Jazmin FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/09/2020 13:31:01 COT
Motivo: Doy V° B°

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Empatía, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Seguimiento, Monitoreo y Estadísticas**
Código del puesto	CA0201354
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201354 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el manejo de información estadísticade 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.

2 Registrar y sistematizar información de los servicios que brindan los CONECTAMEF.

3 Recopilar datos para los estudios cualitativos y cuantitativos de satisfacción del usuario de los CONECTAMEF.

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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Tecnología de la Información

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/08/2020 12:59:21 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: GARCIA ARCIA Gabriela Jazmin FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 21:05:37-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:08 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Estadística, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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)* :

Evaluación de Impacto.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Manejo de Datos Estadísticos, Indicadores de Gestión, Indicadores de Desarrollo, Indicadores Socioeconómicos 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO0201355
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201355 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF y/o del/de la Jefe(a) de la Oficina.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Oficina, según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de Oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/08/2020 12:59:35 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: GARCIA ARCIA Gabriela Jazmin FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2020 21:05:59-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:32:09 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.7.4.Oficina General de Inversiones y Proyectos

- Jefe(a) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos
- Asesor(a) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos
- Analista de Atención de Consultas de Inversiones y Proyectos
- Operador(a) de Archivo 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	DP0102356
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102356 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	26

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades relacionadas a las inversiones y proyectos financiados con operaciones de endeudamiento, en el marco de la normativa vigente, para promover su ejecución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Conducir la planificación, monitoreo y evaluación de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General.

2 Disponer que los procesos de programación, ejecución y evaluación de las inversiones y proyectos a su cargo se realicen en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

3 Conducir la gestión de riesgos de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos para mejorar la efectividad de la ejecución.

4 Supervisar y presentar el presupuesto anual, los estados financieros anuales y el informe anual de gestión, debiendo sustentar cuando se le convoque para tal fin.

5 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 de Inversiones y Proyectos.

6 Proponer la conformación de comités de inversiones y proyectos, ejerciendo la secretaria técnica en el ámbito de su competencia.

7 Realizar la gestión financiera de los fondos asignados para el financiamiento de las inversiones y proyectos a su cargo, así como efectuar acciones que corresponden como Unidad Ejecutora de Inversiones.

8 Supervisar que los procesos de adquisiciones y contrataciones de los proyectos se realicen según las políticas definidas por los cooperantes en el marco de los contratos y acuerdos suscritos.

9 Participar en los procesos de negociación con organismos multilaterales y bilaterales de las operaciones a cargo de Oficina General de Inversiones y Proyectos.

10 Participar en el desarrollo de políticas y estrategias de tecnologías de la información, en concordancia con los objetivos estratégicos del Ministerio.

11 Dirigir las evaluaciones intermedias y finales de las inversiones, proyectos y otras en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

12 Coordinar con los Organismos Multilaterales y Bilaterales la ejecución de las inversiones y proyectos.

13 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

14 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

15 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

16 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:46:55 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:24 COT
Motivo: Doy V° B°

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Alta Dirección, Direcciones Generales (Co-Ejecutores), Dirección General de Tesoro Público; Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades cooperantes; Proveedores, Entidades auditoras, Entidades co-ejecutores de programas y proyectos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Economía, Ingeniería, Ingeniería Administrativa, Administración, Contabilidad, Arquitectura, Ciencias Sociales o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Gestión de Proyectos con Financiamiento Externo.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Gestión de Proyectos, Contrataciones en el Estado, Gestión Financiera o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

2 años acumulables como Jefe o Director

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 SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:46:35 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CO0401357
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401357 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría en la revisión y mejora de las inversiones y proyectos, en el marco de las operaciones de endeudamiento, para contribuir con su ejecución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar asesoría en la revisión técnico-normativa de informes y convenios elaborados por la Oficina General.

2 Asesorar en la mejora de procedimientos y lineamientos para la gestión de las inversiones y proyectos.

3 Asesorar en las acciones de gestión administrativa que corresponden a la Oficina General.

4 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.

5 Participar en la coordinación con las fuentes cooperantes respecto al seguimiento de las inversiones y proyectos.

6 Participar en los comités o comisiones que designe el/la Jefe/a de la Oficina General.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones Generales (co-ejecutores), Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Oficina General de Administración, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades cooperantes; Proveedores, Entidades auditoras, Entidades co-ejecutores de programas y proyectos.

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:47:42 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:25 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Economía, Administración o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 con Financiamiento Externo.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Contrataciones en el Estado, Gestión Financiera 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Razonamiento lógico, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Atención de Consultas de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA0103358
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103358 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis normativo y atender consultas sobre las inversiones y proyectos, en el marco de las operaciones de endeudamiento, para contribuir con su ejecución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar temas relacionados a la normatividad aplicable a la Oficina General para la gestión de los proyectos.

2 Brindar asistencia en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos legales de competencia de la Oficina General.

3 Absolver las consultas de carácter legal formuladas por las Direcciones de la Oficina General.

4 Analizar las normas legales que se emitan, para alertar a la Oficina sobre su aplicación en los casos que corresponda.

5 Participar en las comisiones que le sean asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina General.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones Generales (co-ejecutores), Oficina General de Administración, Oficina General de Asesoría Juridica, Dirección General de Tesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Consultores y proveedores de proyectos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:53 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:12:46 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)* :

Derecho Administrativo, Gestión de Proyectos financiados con Organismos de Cooperación Internacional, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Negociaciones, Conciliaciones, Arbitraje, Contrataciones y Adquisiciones de Organismos de Cooperación Internacional o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento lógico, Redacción, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:12:37 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 Oficina General de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CO0102359
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102359 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 a la Oficina General de Inversiones y Proyectos para su archivo y conservación.

2 Digitalizar los documentos emitidos por la Oficina General de Inversiones y Proyectos 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 Oficina General de Inversiones y Proyectos, de acuerdo a sus requerimientos.

5 Velar por el mantenimiento y conservación de la documentación física y digital de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.

6 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Oficina General de Servicios al Usuario

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:49:26 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:26 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	No aplica	**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Archivo

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Archivo en el sector público o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:49:32 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201360
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201360 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Inversiones y Proyectos, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina General de Inversiones y Proyectos y/o del/de la Jefe(a) de la Oficina General.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Oficina General de Inversiones y Proyectos como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Oficina General, según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de Oficina General, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina General de Inversiones y Proyectos, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:50:05 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:26 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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
SOTELO BAZAN Betty
Armida FAU
20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020
08:50:15 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201361
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201361 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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 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 Oficina General de Inversiones y Proyectos, 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 Oficina General de Inversiones y Proyectos.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:50:47 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:27 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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
SOTELO BAZAN Betty
Armida FAU
20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020
08:50:52 COT
Motivo: Doy V° B°

8.7.4.1. Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos

- Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
- Especialista de Ejecución Contractual de Proyectos
- Especialista de Seguimiento y Monitoreo de Inversiones y Proyectos
- Especialista de Planificación de Inversiones y Proyectos
- Analista de Ejecución Contractual de Proyectos
- Analista de Seguimiento y Monitoreo de Inversiones y Proyectos
- Analista de Planificación de Inversiones y Proyectos
- Analista de Seguimiento de Contratos
- Analista de Procesos y Riesgos de Proyectos
- Asistente de Gestión de Inversiones y Proyectos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Gestión de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	DP0103362
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103362 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	9

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y gestionar las metodologías, mejores practicas y estándares relacionados a la gestión de proyectos, en el marco de las operaciones de endeudamiento, para la gestión de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Gestionar la formulación de las inversiones y proyectos en el ámbito de su competencia.

2 Dirigir la formulación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de implementación y planes operativos de los programas, inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General.

3 Participar en los procesos de negociación de las operaciones de endeudamiento y cooperaciones técnicas no reembolsables destinadas al financiamiento de inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General.

4 Desarrollar metodologías, mejores prácticas, estándares, lineamientos y procesos para la gestión de la ejecución de inversiones y proyectos.

5 Coordinar, convocar y participar en los comités de inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General.

6 Dirigir el seguimiento, el registro y la actualización de información de la ejecución de inversiones y proyectos en el Banco de Inversiones en la fase de Ejecución.

7 Conducir el seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos en el marco de las inversiones y proyectos.

8 Proponer y gestionar el plan de riesgos de la ejecución de las inversiones y proyectos.

9 Supervisar los procesos de contrataciones y adquisiciones de los proyectos según las políticas definidas por los organismos cooperantes en el marco de los contratos de préstamo

10 Dirigir la elaboración de métricas de estimación, auditorias de procesos, objetivos de mejora, listas de verificación y definiciones estandarizadas de procesos para la ejecución de las inversiones y proyectos

11 Dirigir el desarrollo de planes subsidiarios vinculados al costo, calidad y tiempo en el marco de la gestión de proyectos;

12 Participar en la elaboración del expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda

13 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

14 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

15 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

16 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/09/2020 11:36:44 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 18:10:53 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:27 COT
Motivo: Doy V° B°

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Secretaría General, Direcciones Generales (co-ejecutores), Oficina General de Tecnología de la Información, Oficina General de Asesoría Juridica, Dirección General de Tesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos		Servidores de Carrera		Servidores de actividades complementarias	
	X		X		X		X

Coordinaciones Externas:
Entidades cooperantes; Consultores; Proveedores, Entidades Auditoras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 Integrados de Administración Financiera-SIAF; Gestión y Ejecución de Proyectos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Formulación de Proyectos, Seguimiento de Proyectos, Monitoreo de Proyectos, Finanzas o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista	X	Ejecutivo / Experto		Directivo	

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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 GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/09/2020 11:36:49 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 18:11:10 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0103363
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103363 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, 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, a fin de verificar el cumplimiento de los términos contractuales.

2 Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos en el marco de las inversiones y proyectos.

3 Revisar y formular recomendaciones relacionadas al cumplimiento de los contratos sobre los entregables, para la ejecución de los proyectos a cargo de la Oficina General.

4 Implementar las acciones respectivas en caso de modificaciones contractuales de los servicios de consultoría.

5 Participar en el desarrollo y revisión de los términos de referencia, en los aspectos técnicos de los contratos y convenios suscritos, así como en la revisión de los entregables establecidos en los contratos, dentro del ámbito de su competencia.

6 Validar la información de los informes de progreso semestrales de los proyectos a cargo de la Oficina General.

7 Revisar y analizar los reportes e informes requeridos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianaual y Gestión de Inversiones y registrar los formularios pertinentes en dicho sistema.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones Generales (co-ejecutores), Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Tesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades cooperantes; co-ejecutores de programas; y proyectos.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/09/2020 11:37:21 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:58:46 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:28 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/09/2020 11:37:28 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:58:53 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0103364
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103364 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento y monitoreo de 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.

2 Realizar el seguimiento del nivel de cumplimiento de los indicadores establecidos en cada inversión o proyecto.

3 Identificar las brechas de cumplimiento respecto a las metas de ejecución previstas

4 Participar en la elaboración y actualización del Plan Operativo Anual, Manual de Operaciones, Plan de Adquisiciones y otros documentos de gestión de las inversiones y proyectos.

5 Revisar, formular recomendaciones y gestionar las acciones pertinentes para la mitigación de los riesgos vinculados con la ejecución de las inversiones y proyectos.

6 Elaborar reportes periódicos sobre el avance en la ejecución de las inversiones y proyectos, sugiriendo medidas para mejorar el nivel de ejecución.

7 Revisar la propuesta de informes de progreso semestrales de los proyectos a cargo de la Oficina General.

8 Participar en las evaluaciones intermedias y de cierre de los proyectos que son requeridas por los organismos cooperantes.

9 Consolidar la información requerida en auditorías a la Oficina General, así como realizar el seguimiento al levantamiento de las observaciones y recomendaciones.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones Generales (co-ejecutores), Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Tesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades cooperantes; co-ejecutores de programas y proyectos, Entidades Auditoras.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/09/2020 11:38:06 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:59:22 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:28 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Supervisión de Proyectos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Gestión de Proyectos, Finanzas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:59:28 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/09/2020 11:38:12 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Planificación de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA0103365
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103365 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Brindar asistencia técnica a los co-ejecutores en la elaboración de la programación mensual de actividades de los proyectos, que incluye el costeo del mismo.

2 Preparar conjuntamente con los co-ejecutores la información de proyectos requerida por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

3 Desarrollar las actividades no financieras de inicio para la elegibilidad de desembolsos.

4 Preparar la información del Programa Multianual de Inversiones de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianaul y Gestión de Inversiones.

5 Orientar las actividades necesarias para la aprobación de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos a cargo de la Oficina General.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones Generales (co-ejecutores), Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades cooperantes, Entidades co-ejecutoras de programas y proyectos.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/09/2020 11:38:53 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:59:59 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:29 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Planeamiento en el Sector Público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Planificación en el Estado, Gestión de Proyectos, Finanzas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/09/2020 11:39:00 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 09:00:04 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Ejecución Contractual de Proyectos**
Código del puesto	CA0103366
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103366 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar información relacionada y participar de la verificación del cumplimiento de la ejecución de los contratos realizados por la Oficina, en el marco de las operaciones de endeudamiento, 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 y servicios, 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 para la ejecución de proyectos

3 Participar en el procesamiento de la conformidad de los servicios de consultorías prestados, 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.

4 Revisar y analizar información relacionada a los casos de modificaciones contractuales de los servicios de consultoría.

5 Elaborar la propuesta de informes de progreso semestrales de los proyectos a cargo de la Oficina Genera.

6 Elaborar los reportes e informes requeridos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianaual y Gestión de Inversiones y registrar los formularios pertinentes en dicho sistema.

7 Participar en las evaluaciones intermedias y de cierre de los proyectos que son requeridas por los organismos cooperantes.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones Generales (co-ejecutores), Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Tesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades cooperantes; co-ejecutores de programas; y proyectos.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/09/2020 11:39:35 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 09:00:31 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:29 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 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 o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/09/2020 11:39:41 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 09:00:37 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Seguimiento y Monitoreo de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA0103367
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103367 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Participar en el seguimiento y monitoreo permanente de la ejecución de las inversiones y proyectos.

2 Participar en el seguimiento del nivel de cumplimiento de los indicadores establecidos en cada inversión o proyecto.

3 Revisar y analizar la información para la identificación de las brechas de cumplimiento respecto a las metas de ejecución previstas.

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.

5 Revisar y analizar la información relacionada a la elaboración de reportes periódicos sobre el avance en la ejecución de los proyectos, sugiriendo medidas para mejorar el nivel de ejecución.

6 Elaborar la propuesta de los informes de progreso de los proyectos a cargo de la Oficina General.

7 Participar en las evaluaciones intermedias y de cierre de los proyectos que son requeridas por los organismos cooperantes.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones Generales (co-ejecutores), Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Tesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades co-ejecutores de programas y proyectos.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/09/2020 11:40:18 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 09:01:04 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:30 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Supervisión de Proyectos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Gestión de Proyectos, Finanzas o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/09/2020 11:40:24 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 09:01:09 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Planificación de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA0103368
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103368 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar información y participar en la asistencia en 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 Participar en el seguimiento del Plan de Ejecución Plurianual y Plan Operativo Anual de los proyectos que le sean asignados.

2 Participar en la preparación de los planes de implementación requeridos para la mejor ejecución de los proyectos.

3 Participar en el desarrollo de las actividades no financieras de inicio para la elegibilidad de desembolsos.

4 Brindar asistencia técnica a los co-ejecutores con la formulación y/o modificaciones del Plan de Ejecución Plurianual y Plan Operativo Anual de las Inversiones y proyectos.

5 Preparar, de forma conjunta con los co-ejecutores, la información necesaria para el monitoreo y seguimiento de la ejecución de las inversiones y proyectos y de la información requerida por Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones Generales (co-ejecutores), Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades co-ejecutoras de programas y proyectos.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/09/2020 11:41:25 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 09:01:37 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:30 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Planeamiento en el Sector Público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Planificación en el Estado, Gestión de Proyectos, Finanzas o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/09/2020 11:41:31 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 09:01:48 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Seguimiento de Contratos**
Código del puesto	CA0103369
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103369 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis y revisión de los contratos de las inversiones y proyectos, en el marco de las operaciones de endeudamiento, para la determinación de las condiciones contractuales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar las acciones respectivas en los casos de modificaciones contractuales de los servicios de consultoría.

2 Revisar y participar en la formulación de recomendaciones respecto de los términos y condiciones establecidos en los contratos suscritos en el marco de la ejecución de las inversiones y proyectos. a cargo de la Oficina General.

3 Participar en la coordinación de los aspectos referidos al seguimiento permanente de la ejecución de los contratos de bienes y servicios.

4 Orientar al co-ejecutor respecto a la consistencia de los entregables con respecto a los términos establecidos en los contratos para la ejecución de proyectos a cargo de la Oficina General.

5 Revisar y participar en la elaboración de los términos de referencia, en los aspectos técnicos y en la revisión de los entregables establecidos de los contratos suscritos, dentro del ámbito de su competencia.

6 Participar en la elaboración de los informes de progreso semestrales de los proyectos a cargo de la Oficina General.

7 Elaborar los reportes requeridos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones y registrar los formularios pertinentes.

8 Participar en las evaluaciones intermedias y evaluaciones de cierre de los proyectos que son requeridos por los organismos cooperantes.

9 Mantener actualizada la base de datos de las conformidades otorgadas a los entregables y productos debido al cumplimiento de los contratos para la ejecución de proyectos a cargo de la Oficina General.

10 Elaborar propuestas para la estandarización de los procesos a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos, con la finalidad de mejorar los procedimientos administrativos y de gestión.

11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones Generales (co-ejecutores).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Co-ejecutores de programas y proyectos.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/09/2020 11:42:17 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 09:02:38 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:31 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Inversiones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Contrataciónes en el Estado, Contrataciones con Organismos de Cooperación Internacional, Gestión de Proyectos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 09:02:45 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/09/2020 11:42:25 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Procesos y Riesgos de Proyectos**
Código del puesto	CA0103370
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103370 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

5 Realizar el análisis cuantitativo de los riesgos, determinando numéricamente el efecto de los riesgos identificados.

6 Elaborar la matriz de probabilidades e impactos para evidenciar la relación de la probabilidad de un riesgo con su efecto sobre el proyecto.

7 Elaborar los Planes de Contingencia para mitigar los riesgos de los proyectos.

8 Apoyar a los co-ejecutores en la formulación e implementación de los planes de trabajo asociados a cada uno de los proyectos.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones Generales (co-ejecutores), Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades cooperantes y Entidaes co-ejecutores de programas y proyectos.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/09/2020 11:43:21 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 09:03:13 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:31 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/09/2020 11:43:28 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 09:03:23 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA0103371
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103371 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Sistematizar la información de la Oficina para elaborar reportes estadísticos e indicadores de cumplimiento.

3 Asistir en las coordinaciones con los co-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.

5 Apoyar en las coordinaciones con los cooperantes relacionadas con la ejecución de los proyectos.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones Generales (co-ejecutores), Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Consultores y proveedores de proyectos.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/09/2020 11:44:25 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 09:04:03 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:32 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Bachiller de las carreras universitarias de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o afines por la formación; o Bachiller de las carreras técnicas de Contabilidad, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Cooperación, Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/09/2020 11:44:31 COT
Motivo: Doy V° B°

8.7.4.2. Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos

- Jefe(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
- Especialista de Abastecimiento de Ejecución de Inversiones y Proyectos
- Especialista de Contabilidad de Ejecución de Inversiones y Proyectos
- Analista de Abastecimiento 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 Presupuesto de Ejecución de Inversiones y Proyectos
- Analista de Tesorería de Ejecución de Inversiones y Proyectos
- Analista de Contratos de Inversiones y Proyectos
- Asistente Administrativo de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Ejecución de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	DP0103372
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103372 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	10

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y gestionar la ejecución de los procesos relacionados a los recursos de financiamiento de las inversiones y proyectos, en el marco de la normativa vigente, para permitir la utilización de dichos recursos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Dirigir la ejecución de los procesos que permitan la utilización de los recursos de financiamiento de las inversiones y proyectos en el marco de la normatividad vigente.

2 Evaluar la situación financiera de la Oficina General y presentar los estados financieros según corresponda.

3 Identificar y proponer los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios para la operatividad de la Oficina General, en el ámbito de su competencia

4 Participar en la formulación y propuesta de planes de la Oficina General, así como proponer acciones y medidas que permitan mejorar la ejecución de las actividades, en el ámbito de su competencia.

5 Supervisar la estructura de gastos para cada proyecto, componente, actividad, categoría, de acuerdo a los requerimientos de cada fuente cooperante y a las normas vigentes.

6 Coordinar los mecanismos necesarios para el flujo oportuno y permanente de la información contable y financiera de la Oficina General, a fin de cumplir con los requerimientos de las fuentes cooperantes y del Ministerio.

7 Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios, en coordinación con la Oficina General de Gestión de Inversiones y Proyectos..

8 Atender los requerimientos de documentación para las auditorias relacionadas a la ejecución de inversiones y proyectos.

9 Establecer lineamientos administrativos para la ejecución de inversiones y proyectos.

10 Gestionar el seguimiento al proceso de transferencia de activos y bienes patrimoniales adquiridos y desarrollados en el marco de la ejecución de inversiones y proyectos administrados.

11 Coordinar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias provenientes de las operaciones de financiamiento de los proyectos de inversión en concordancia con la normativa vigente y las políticas definidas por los organismos cooperantes en el marco de los contratos de préstamo.

12 Gestionar y controlar los desembolsos y pagos que realizan en el marco de las inversiones y proyectos.

13 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

14 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

15 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

16 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/09/2020 11:35:47 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:51:50 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:33 COT
Motivo: Doy V° B°

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Oficina General de Tecnología de la Información, Oficina General de Servicio al Usuario, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Direcciones Generales (co-ejecutores), Oficina General de Asesoría Juridica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos		Servidores de Carrera		Servidores de actividades complementarias	
	X		X		X		X

Coordinaciones Externas:
Entidades cooperantes; Consultores; Proveedores y Entidades Auditoras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Contabilidad Pública, Contrataciones en el Estado, Sistema Integrado de Administrición Financiera del Sector Público SIAF-SP.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Finanzas, Contrataciones del Estado, Contrataciones con Organismos de Cooperación Internacional o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista	X	Ejecutivo / Experto		Directivo	

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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 GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/09/2020 11:35:56 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:51:57 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Abastecimiento de Ejecución de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA0104373
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104373 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades para el abastecimiento de bienes, servicios e información, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y las normas de contratación de organismos internacionales, para contribuir con la ejecución de las inversiones y apoyo presupuestario en el ámbito de competencia de la Oficina General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Procesar las acciones para atender el requerimiento de obras, bienes, servicios y consultorías, requeridos por los proyectos y apoyo presupuestario

2 Elaborar las bases de concursos y licitaciones de bienes, obras y/o servicios,requeridos para los proyectos, de acuerdo a la normatividad aplicable.

3 Elaborar los planes anuales de adquisiciones en coordinación con la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos y el co-ejecutor.

4 Proponer las acciones relativas a los procesos de selección para la adquisición de bienes y contratación de obras, servicios, y consultorías.

5 Evaluar y actualizar los planes de adquisiciones de cada proyecto, en coordinación la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos y con el co-ejecutor.

6 Participar en elaboración de términos de referencia, contratos, acuerdos o convenios para la adquisición de bienes y contratación de obras, servicios, y consultorías. y auditorías de los proyectos

7 Realizar el seguimiento y atención a los requerimientos de información de los auditores externos.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Oficina General de Tecnología de la Información, Oficina General de Servicio al Usuario, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Direcciones Generales (co-ejecutores), Oficina General de Asesoría Juridica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades cooperantes; consultores y proveedores.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 21:11:15 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:52:28 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:33 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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; Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Contrataciones en el Estado, Contrataciones con Organismos de Cooperación Internacional, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Certificación de la OSCE

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 21:11:25 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:52:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0105374
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105374 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento a los procedimientos contables de las inversiones y proyectos, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para contribuir con la ejecución de las inversiones y proyectos en el ámbito de la Oficina General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar y presentar periódicamente, de acuerdo a la normativad vigente, los estados financieros consolidados.

2 Cautelar la aplicación de los procedimientos y prácticas vigentes en materia contable y de control interno.

3 Validar contablemente las transacciones financieras de la Oficina General.

4 Verificar la confiabilidad de las rendiciones de los ejecutores, proponiendo medidas correctivas y preventivas, de ser el caso.

5 Verificar diariamente la publicación de nuevas normas tributarias y su aplicación, de corresponder.

6 Programar y ejecutar las actividades contables de la Oficina General y de las inversiones y proyectos.

7 Verificar el cálculo de los impuestos y contribuciones sociales.

8 Elaborar la declaración de operaciones ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Tributación - SUNAT.

9 Elaborar arqueos de caja chica y valores en forma periódica e inopinada.

10 Realizar acciones de capacitación al personal de la Oficina General o a los co-ejecutores en aspectos contables y financieros.

11 Participar en la preparación de la información financiera para los cooperantes.

12 Realizar el seguimiento y la atención a los requerimientos de información de los auditores externos.

13 Realizar el seguimiento de las rendiciones pendientes, en coordinación con el analista de control previo.

14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Contabilidad Pública, Oficina General de Administración, Oficina General de Tecnología de la Información, Oficina General de Servicio al Usuario, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Asesoría Juridica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Auditores externos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:51 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 21:13:01 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 18:12:25 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)* :

Gestión Pública; Contabilidad Gubernamental; Contrataciones en el Estado, Sistema Integrado de Administrición Financiera del Sector Público SIAF-SP.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Gestión de Procesos, Tributación, Finanzas, Auditoría 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 21:13:26 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 18:12:34 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Abastecimiento de Ejecución de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA0104375
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104375 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, 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 contraidos por la Oficina General, a traves del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de los proyectos y apoyo presupuestario

2 Elaborar las solicitudes de requimiento de bienes y servicios a traves 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.

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.

5 Verificar los requerimiento de pago de acuerdo al previo compromiso contraido, de los proyectos y apoyo presupuestario.

6 Atender los requerimientos de documentación para las auditorias de ser el caso, de acuerdo a las actividades ejecutadas..

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Direcciones Generales (co-ejecutores), Oficina General de Asesoría Juridica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades cooperantes; consultores y proveedores.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 21:14:59 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:53:48 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:34 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Contrataciones en el Estado, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contrataciones en el Estado, Contrataciones con Organismos de Cooperación Internacional, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Certificación de la OSCE

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 21:15:05 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:53:56 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Control Previo de Ejecución de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA0105376
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105376 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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 que los comprobantes de pago cumplan con las exigencias tributarias.

4 Revisar los comprobantes de pago y darles visado en señal de conformidad.

5 Elaborar las propuestas de reportes e Informes que le sean solicitados.

6 Atender los requerimientos de documentación de auditoria, en coordinación con el Director.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Contabilidad Pública, Oficina General de Administración, Direcciones Generales (co-ejecutores)

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Consultores y proveedores de proyectos.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 21:16:12 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:54:25 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:35 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Integrado de Administrición Financiera del Sector Público SIAF-SP.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Finanzas, Auditoría, Contrataciones del Estado o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 21:16:19 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:54:32 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Financiero de Ejecución de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA0103377
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103377 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis financiero de los recursos de las 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 Realizar el seguimiento financiero de los recursos asignados a la Oficina General.

2 Elaborar reportes financieros de los proyectos, en cumplimiento de la normativa de los cooperantes.

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.

4 Elaborar las rendiciones de gastos a ser presentadas a los cooperantes que financian los proyectos.

5 Llevar control de las monetizaciones de las cuentas especiales, de acuerdo a las normas de los cooperantes.

6 Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros de inversiones y proyectos para los cooperantes, de acuerdo a la normativa correspondiente.

7 Atender los requerimientos de documentación para las auditorias.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Tesoro Público, Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades cooperantes.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 21:16:45 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:55:02 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:35 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 21:16:50 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:55:10 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Ejecución de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA0102378
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102378 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Elaborar la propuesta de compromisos presupuestales de la Oficina General.

3 Actualizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, y en otros sistemas que se implementen en el Ministerio, el registro de los procesos del presupuesto que correspondan.

4 Elaborar las notas e informes de las modificaciones presupuestarias de la unidad ejecutora Oficina General de Inversiones y Proyectos.

5 Coordinar y emitir la certificación presupuestal para el proceso de contratación de bienes, servicios, consultorías correspondientes a las actividades de los proyectos.

6 Registrar presupuestalmente los desembolsos recibidos de los cooperantes.

7 Elaborar los informes y reportes presupuestales.

8 Efectuar conciliaciones de información presupuestaria del Sistema Integrado de Administración Financiera con el Módulo de Proceso Presupuestario.

9 Atender los requerimientos de documentación de auditoria.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de de Planeamiento y Presupuesto.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades cooperantes.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 21:17:26 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:55:36 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:36 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Sistema Integrado de Administrición Financiera del Sector Público SIAF-SP.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Planificación Estratégica, Sistema Nacional de Presupuesto Público o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 21:17:36 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:55:44 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 de Ejecución de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA0106379
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106379 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas a 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 Oficina General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Cautelar que se disponga 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.

3 Procesar las devoluciones por gastos menores efectuados, cumpliendo el plazo establecido por las normativas vigentes.

4 Efectuar el pago de impuestos por las retenciones efectuadas.

5 Tramitar la apertura de las cuentas corrientes necesarias para cada cooperante.

6 Custodiar, registrar y controlar las cartas fianzas según las condiciones contractuales.

7 Entregar los cheques girados a proveedores, consultores y otros.

8 Participar de las corodinaciones con bancos, instituciones financieras y otros.

9 Elaborar las propuestas de reportes e Informes que le sean solicitados.

10 Atender los requerimientos de documentación para las auditorias.

11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Tesoro Público, Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Banco de la Nación, Entidades financieras y proveedores.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 21:20:23 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:56:16 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:37 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Universitaria completa o técnica superior completa con 2 años adicionales a la experiencia específica requerida, desempeñando funciones relacionadas a la materia de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Integrado de Administrición Financiera del Sector Público SIAF-SP.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Finanzas, Auditoría o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 21:20:28 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:56:23 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:33:53 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Contratos de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA0103380
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103380 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración y gestión de los contratos, convenios y otros documentos de carácter legal, en el marco de la normativa vigente, para la ejecución de las inversiones y proyectos en el ámbito de la competencia de la Oficina General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar los contratos y convenios que suscriba el/la Directora(a) de la Oficina General, en el marco de la ejecución de los proyectos que son de su competencia.

2 Verificar que los procedimientos de contratación en cada uno de los contratos y convenios suscritos por la Oficina General, cumplan con la normatividad nacional y con la politica de contrataciones de los organismos cooperantes.

3 Proponer y actualizar las cláusulas que resulten necesarias, y/o que deben incorporarse en los contratos, para una mejor ejecución de los mismos coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y fines de estos contratos.

4 Apoyar en la elaboración de los informes y notificaciones de índole legal relacionadas con la ejecución de los contratos

5 Elaborar informes de respuesta de los requerimientos de documentación de auditoría para su atención.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Oficina General de Asesoría Juridica, Direcciones Generales (co-ejecutores).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, otras fuentes cooperantes; consultores y proveedores de proyectos

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:39:55 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:13:19 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)* :

Derecho Administrativo, Normativa de Organismos Multilaterales y Bilaterales, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado, Contrataciones con Organismos de Cooperación Internacional, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:13:27 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:39:21 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA0204381
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0204381 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 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 de Ejecución de Inversiones y Proyectos, 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.
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.
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.
5. Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 21:22:03 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/09/2020 08:57:39 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/09/2020 21:22:12 COT
Motivo: Doy V° B°

8.7.5.Oficina General de Enlace

- Jefe(a) de la Oficina General de Enlace
- Asesor(a) de la Oficina General de Enlace
- Especialista de Enlace
- Analista de Enlace
- Analista Administrativo de la Oficina General de Enlace
- Asistente de Enlace
- Secretario(a) de la Oficina General de Enlace

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Enlace
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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) de la Oficina General de Enlace**
Código del puesto	DP0102382
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102382 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	8

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 oportuna.

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 para que el Ministerio cumpla con los plazos establecidos en los mandatos legales, en coordinación con los órganos de línea dependientes de los Despechos Viceministeriales de Hacienda y de Economía.

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, sobre 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 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Secretaría General y la Oficina General de Asesoría Jurídica, Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia de Consejo de Ministros, Ministerios, Congreso de la República, Organismos Públicos adscritos.

MEF

Firmado digitalmente por:
ZECENARRO MONGE Juan Carlos FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 10:55:15-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:09 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Sistemas Administrativos del Estado relacionado al sector..

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

2 años acumulables como Jefe o Director

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Enlace
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0401383
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401383 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Enlace
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 asesora a/ a la Jefe(a) de la Oficina General.

3 Emitir opinión técnica respecto de temas relacionados a los trámite de propuestas normativas de interés del Sector, para su consideración.

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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Secretaría General y la Oficina General de Asesoría Jurídica, Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia de Consejo de Ministros, Ministerios, Congreso de la República, Organismos Públicos adscritos.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por:
ZECENARRO MONGE Juan Carlos FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 10:55:37-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:10 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Redacción, Dinamismo, Adaptabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Enlace
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA0301384
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0301384 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Enlace
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 oportuna 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.
2. Realizar el seguimiento y coordinación de los pedidos de información y opinión solicitados por el Congreso de la República para su oportuna atención.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Congreso de la República, Organismos Públicos adscritos.

MEF

Firmado digitalmente por: ZECENARRO MONGE Juan Carlos FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 10:55:54-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:11 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**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, Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del Estado relacionado al sector..

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Dinamismo, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF
Firmado Digitalmente por ZECENARRO MONGE Juan Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/10/2020 12:06:26 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Enlace
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA0301385
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0301385 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Enlace
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 oportuna atención.

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.
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 oportuna atención.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios.

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:08 COT
Motivo: Doy V° B°

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:443/st/r?ctrln=925a6328-2d9e-4832-a202-8e05f40318de-609929 ingresando el siguiente código de verificación EFHBKKDK

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Administrativo; Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia; Gestión Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [X] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo

** 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.

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:443/st/r?ctrln=925a6328-2d9e-4832-a202-8e05f40318de-609929 ingresando el siguiente código de verificación EFHBKKDK

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Enlace
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 Oficina General de Enlace**
Código del puesto	CA0204386
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204386 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Enlace
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

7 Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Oficina General.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: ZECENARRO MONGE Juan Carlos FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 10:56:57-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:12 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF
Firmado Digitalmente por ZECENARRO MONGE Juan Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 30/10/2020 15:31:17 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Enlace
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA0301387
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0301387 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Enlace
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y sistematizar información en materia de economía y finanzas 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 oportuna.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Servicios al Usuario, Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:31:09 COT
Motivo: Doy V° B°

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:443/st/r?ctrln=b020b1c7-4cdd-4df6-bf63-011594208dfb-609931 ingresando el siguiente código de verificación EFHBKKEC

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe

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	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 o Sistemas Administrativos del Estado relacionado al sector.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Comprensión Lectora, Redacción, Organización de Información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

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:443/st/r?ctrln=b020b1c7-4cdd-4df6-bf63-011594208dfb-609931 ingresando el siguiente código de verificación EFHBKKEC

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Enlace
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201388
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201388 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Enlace
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Oficina General de Enlace.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Enlace, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina General de Enlace y/o del/de la Jefe(a) de la Oficina General.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina General de Enlace.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Enlace, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Oficina General de Enlace como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Oficina General, según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de Oficina General, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina General de Enlace, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado digitalmente por:
ZECENARRO MONGE Juan
Carlos FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 10:57:26-0500

MEF

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:31:13 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.7.6.Oficina de Comunicaciones

- Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
- Especialista de Comunicación e Imagen
- Especialista de Prensa y Comunicaciones
- Especialista de Imagen Institucional
- Analista de Prensa
- Analista de Comunicación Digital
- Analista de Audiovisuales
- Analista de Eventos y Protocolo
- Analista de Imagen Institucional
- Analista de Diseño
- Asistente de Redes Sociales
- Asistente de Imagen Institucional
- Secretario(a) de la Oficina de Comunicaciones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 20:33:47 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Comunicaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones**
Código del puesto	DP0103389
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103389 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	14

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 el personal interno y actores externos 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 estructura de los distintos canales y medios de comunicación, a fin de realizar la verificación de 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.

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.

6 Mantener, periódicamente, informada a la Alta Dirección sobre las noticias y notas de prensa del sector; además de aquellas que demande la coyuntura en el Sector.

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 y organizaciones interesadas, 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; así como de las 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 Establecer y coordinar las acciones necesarias para informar sobre las políticas y logros del Sector Economía y Finanzas.

11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:41 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

MEF

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 20:34:08 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:
Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local, Medios de comunicación masiva.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Bachiller o Título Técnico con 2 años de experiencia profesional específica al mínimo requerido en las carreras de Ciencias de la comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Protocolo, Manejo de Redes Sociales, Relaciones Públicas, Comunicación Organizacional.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Administración, Comunicación Corporativa, Dirección de Comunicaciones, Periodismo, Ciencias Sociales o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 20:40:28 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Comunicaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0206390
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206390 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local, Medios de comunicación masiva.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:42 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 20:40:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Protocolo, Manejo de Redes Sociales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Administración, Comunicación Corporativa, Dirección de Comunicaciones, Periodismo, Ciencias Sociales o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 21:22:33 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Comunicaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0206391
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0206391 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

6 Coordinar las acciones de prensa en las actividades externas e internas, a nivel nacional, de las autoridades o funcionarios del Ministerio.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho del Viceministerio de Economía, Despacho del Viceministerio de Hacienda, Órganos de Línea del Despacho Viceministerial de Hacienda, Órganos de Línea del Despacho Viceminsiterial de Economía

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Presidencia del Consejo de Ministros, Gobiernos Regionales, Medios de Comunicación Masiva.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:43 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 21:22:45 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Estrategias de Comunicación, Comunicación Corporativa, Comunicación en el Sector Público, Manejo y Resolución de Crisis, Medios de Comunicación.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 21:23:03 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Comunicaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0206392
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206392 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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.

8 Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades que impliquen una promoción o difusión de la imagen institucional.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Presidencia del Consejo de Ministros, Presidencia de La República, Gremios Empresariales, Instituciones de Educacion Superior.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:43 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 21:23:12 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Comunicación Institucional, Planeamiento Estratégico en Comunicaciones.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 21:29:59 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Comunicaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Prensa**
Código del puesto	CA0206393
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0206393 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, investigar y elaborar notas de prensa e información respecto 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.

4 Asistir al personal asignado, en materia de comunicación durante los eventos externos o internos en los que participen.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Despacho Viceministerial de Hacienda, Órganos de Línea del Despacho Viceminsiterial de Economía

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Medios de Comunicación Masiva.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:44 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 21:30:12 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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 Comunición, Publicidad, RelacionesPúblicas, Periodismo, Diseño Gráfico, Audiovisuales o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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, Redacción de Notas de Prensa, Desarrollo de Campañas de Prensa, Medios de Comunicación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Comunicación o Imagen Corporativa, Medios de Comunicación, Comunicación en el Sector Público, Redacción o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Comprensión lectora, Comunicación oral, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 21:45:35 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Comunicaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Comunicación Digital**
Código del puesto	CA0206394
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206394 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

3 Recopilar información para su difusión en los medios de comunicación digital, acorde con los lineamientos del Ministerio.

4 Analizar y proponer el desarrollo de contenidos y/o proyectos digitales de los servicios públicos que brinda el Ministerio, así como 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.

6 Analizar la utilización de las plataformas digitales del Ministerio para el desarrollo de las medios digitales con las entidades competentes del Sector.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Despacho Viceministerial de Hacienda, Órganos de Línea del Despacho Viceminsiterial de Economía

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:45 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 21:46:19 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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 Comunición, Publicidad, Relaciones Públicas, Periodismo, Diseño Gráfico, Audiovisuales o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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, Community Manager, Redes Sociales, Herramientas de Diseño.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Marketing, Community Manager, Redes Sociales, Herramientas de Monitoreo o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabillidad, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Control, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 21:46:52 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Comunicaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0206395
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206395 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 las 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.
4. Analizar y proponer herramientas y productos audiovisuales que aporten a una efectiva transmisión de la información y posicionamiento de la imagen del Ministerio.
5. Organizar y actualizar el archivo del material audiovisual que contiene las actividades de comunicación y/o eventos del Ministerio.
6. Coodrinar con las Oficinas de Comunicación de otras entidades públicas o privadas para la cobertura de actividades de interés del Ministerio.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Privadas relacionadas al sector.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:46 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 21:47:04 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	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 Comunición, Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas, Diseño Gráfico, Audiovisuales o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

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, Streaming. Post-producción de Herramientas Digitales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Fotográfia, Fotografía Publicitaria, Filmación, Edición de Video, Diseño o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Planificación, Creatividad / Innovación, Colaboración, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 21:47:46 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Comunicaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0206396
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206396 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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 técnicapara 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.

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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:47 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 21:47:57 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Ceremonial del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Organización de Eventos, Relaciones Publicas, Planificación, Protocolo, Imagen Corporativa o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Organización de Información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 21:48:26 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Comunicaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0206397
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206397 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 de acuerdo a los objetivos de cada actividad y/o evento propuesto por los órganos del Ministerio.

3 Realizar seguimiento al uso de la identidad gráfica institucional, de acuerdo a 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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:48 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 21:48:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 21:49:10 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Comunicaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0206398
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206398 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar material gráfico de las acciones asociadas con la gestión del Ministerio, conforme a los lineamientos y la politica 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:49 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 21:49:28 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	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 Comunición, Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas, Diseño Gráfico, Audiovisuales o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Comunicaciones, Diseño Gráfico, Diseño Web, Publicidad, Fotografía.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Diseño Publicitario, Diseño Web, Fotografía, Publicidad o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			X
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Adobe Ilustrator				X	Otros (Especificar)	X			
Adobe Photoshop				X	Observaciones.-	No aplica			
Adobe Indesing				X					

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Adaptabilidad, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 21:49:51 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Comunicaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Redes Sociales**
Código del puesto	CA0206399
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206399 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, acorde con 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, según lo requiera la Oficina.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:50 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 21:50:00 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] 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 Comunición, Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas, Diseño Gráfico, Audiovisuales o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Redes Sociales, Analítica, Diseño Gráfico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Edición y Producción de Video, Fotografía, Redes Sociales 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Adaptabilidad, Creatividad / Innovación, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 21:50:36 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Comunicaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA1-2
Nombre del puesto	**Asistente de Imagen Institucional**
Código del puesto	CA0206400
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206400 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

3 Brindar soporte en la elaboración de materiales informativos institucionales.

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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:51 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 21:50:46 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Comunicación Institucional, Periodismo, Marketing, Protocolo 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Creatividad / Innovación, Iniciativa, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 21:51:05 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Comunicaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO0201401
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201401 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Comunicaciones, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina de Comunicaciones y/o del/de la Jefe(a) de la Oficina.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina de Comunicaciones.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina de Comunicaciones, de corresponder.
7. Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Oficina de Comunicaciones como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Oficina, según se requiera.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de Oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Comunicaciones, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:52 COT
Motivo: Doy V° B°

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 21:51:15 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8. Módulo VIII: Órganos de Línea

8.8.1. Dirección General de Presupuesto Público

- Director(a) 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
- Analista Administrativo de la Dirección General de Presupuesto Público
- Operador(a) de Archivo 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:10:58 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección General de Presupuesto Público**
Código del puesto	DP0101402
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101402 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Hacienda
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	241

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 pesupuestaria, 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.

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 Dirigir la programación y evaluación de la gestión del proceso presupuestario del Sector Público.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Oficina General Asesoría Juridica, Oficina General de Administración, Oficina General de Enlace

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Entidades públicas de gobierno nacional, Entidades públicas de gobierno regional, Entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:16 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Gestión de la Información o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 11:12:29 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0401403
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401403 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección General de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

3 Emitir opinión o dar asesoría sobre trámites, gestiones y elaboración de documentos en el ámbito de su competencia.

4 Coordinar y realizar el seguimiento de las actividades de la gestión administrativa de la Dirección General de Presupuesto Público.

5 Proponer mejoras en los procesos de gestión y elaboración de documentos de políticas en la Dirección General de Presupuesto Público.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Oficina General de Asesoría Juridica, Oficina General de Administración

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:29 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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, Derecho Administrativo

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 11:13:17 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	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	CA0408404
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408404 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección General de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Investigar y desarrollar propuestas de asistencia técnica de los proyectos y actividades en cooperación técnica, para solucionar problemas en asuntos relacionados a la Dirección General, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

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.
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.
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.
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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Oficina General Asesoría Juridica, Oficina General de Administración, Oficina General de Enlace

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Entidades públicas de gobierno nacional, Entidades públicas de gobierno regional, Entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:31 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Sistema Nacional de Presupuesto.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Gestión de la Información 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:11:06 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	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	CA0408405
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408405 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección General de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 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.
3. Evaluar la asistencia técnica y administrativa de los proyectos de la Dirección General de Presupuesto Público.
4. Implementar propuestas metodológicas y otros instrumentos 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.
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.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Oficina General Asesoría Juridica, Oficina General de Administración, Oficina General de Enlace

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Entidades públicas de gobierno nacional, Entidades públicas de gobierno regional, Entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:32 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Gestión de la Información 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 11:14:13 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA0204406
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204406 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección General de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal del órgano, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para supervisar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
2. Coordinar y facilitar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Dirección General, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
3. Gestionar los procesos logísticos de la Dirección General para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
4. Analizar y consolidar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos.
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.
7. Elaborar 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:33 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:11:12 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0102407
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102407 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección General de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

5 Velar por el mantenimiento y conservación de la documentación física y digital de la Dirección General de Presupuesto Público.

6 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Oficina General de Servicios al Usuario

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	-	Directivos públicos	-	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:34 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]	No aplica	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Archivo

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Archivo en el sector público o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:11:19 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201408
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201408 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección General de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección General de Presupuesto Público, llevando 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).

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General de Presupuesto Público.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Presupuesto Público, de corresponder.

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:35 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:11:25 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0201409
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201409 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección General de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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 Presupuesto Público, 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 General de Presupuesto Público.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:35 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.1.1. Dirección de Normatividad

- Director(a) de la Dirección de Normatividad
- Experto(a) de Normatividad
- Especialista de Normatividad
- Analista de Normatividad II
- Analista de Normatividad I
- Secretario(a) de la Dirección de Normatividad
- Apoyo Administrativo de la Dirección de Normatividad

Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ OSORIO Milagros Leonor FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/11/2020 21:19:51-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/11/2020 10:38:38 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102410
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102410 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección General de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

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, de 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.

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.

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.

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.

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.

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.

9 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

10 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.

11 Validar las propuestas de documentos elaboradas por el personal a su cargo, para la absolución de consultas relacionadas al sentido y alcance de la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto.

12 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

13 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

14 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

15 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Contabilidad Pública, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:36 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:
Entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura Titulado de la carrera de Derecho.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Sistemas de Administración Financiera del Estado o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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: RODRIGUEZ OSORIO Milagros Leonor FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/11/2020 21:20:11-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/11/2020 10:38:56 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408411
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408411 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Normatividad de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
3. Brindar asesoría técnico normativo de alta complejidad en las materias comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
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.
5. Brindar asesoría en aspectos técnico normativos en materia presupuestaria y otras normas que contengan aspectos de orden presupuestario.
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. Proponer soluciones para problemas complejos relacionados a la rectoría del Sistema Nacional de Presupuesto Público aplicando un conocimiento especializado.
8. 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.
9. Proponer y elaborar informes técnico normativos referidos al proceso presupuestario y a la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
10. Investigar y desarrollar propuestas normativas para perfeccionar la implementación del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a través del Derecho comparado y otras experiencias, a solicitud del Director de Normatividad.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Contabilidad Pública, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:36 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Sistemas de Administración Financiera del Estado 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

4 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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:
RODRIGUEZ OSORIO Milagros
Leonor FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/11/2020 21:20:30-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/11/2020 10:38:49 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408412
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408412 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Normatividad de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Contabilidad Pública, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:37 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Sistemas de Administración Financiera del Estado 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.-	-			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ OSORIO Milagros Leonor FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/11/2020 21:20:44-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/11/2020 10:39:03 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408413
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408413 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Normatividad de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

3 Brindar asistencia técnico normativa en relación al proceso presupuestario y a la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

4 Apoyar 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 y sistematizar la información necesaria para dicho fin.

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Contabilidad Pública, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Sistemas de Administración Financiera del Estado o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ OSORIO Milagros Leonor FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/11/2020 21:20:58-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/11/2020 10:39:10 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408414
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408414 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Normatividad de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnico-normativa en relación al proceso presupuestario y a la normatividad 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.
2. Sistematizar la información necesaria 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.
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.
5. Apoyar en la elaboración de 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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Contabilidad Pública, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:39 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Sistemas de Administración Financiera del Estado o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ OSORIO Milagros Leonor FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/11/2020 21:21:13-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/11/2020 10:39:16 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO0201415
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201415 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Normatividad de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Normatividad.

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.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Normatividad y/o del/de la Director(a).

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Normatividad.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Normatividad, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección de Normatividad como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Normatividad, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:39 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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:
RODRIGUEZ OSORIO Milagros
Leonor FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/11/2020 21:21:29-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/11/2020 10:39:23 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO0201416
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201416 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Normatividad de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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 Normatividad, 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 Normatividad.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:40 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.1.2. Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal

- Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
- Especialista 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

Firmado Digitalmente por ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:36:33 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:12:39 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102417
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102417 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección General de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	44

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 indices 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Pliegos presupuestarios, Unidades ejecutoras, Ministerio Público, Poder Judicial, Defensoria del Pueblo, Contraloría General de la República, Banco Central de Reserva - BCR, Superintencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Fondo Monetario Internacional - FMI, Banco Interamericano de Desarrollo - BID, Banco Mundial, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Presidencia de Consejo de Ministros - PCM

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:42 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización 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 o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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 ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:36:52 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:12:46 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408418
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408418 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones de supervisión de la implementación de los lineamientos correspondientes para las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del gasto del sector público, en coordinación con las demás Direcciones de la Dirección General.

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.

2 Supervisar la implementación de los lineamientos correspondientes para las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del gasto del sector público, en coordinación con las demás Direcciones de la Dirección General.

3 Monitorear y evaluar la consistencia de la información de las diferentes etapas de la gestión presupuestaria.

4 Elaborar y proponer documentos de opinión especializada en materia de programación y seguimiento presupuestal.

5 Desarrollar la propuesta de contenido y diseño de la guía de orientación del presupuesto al ciudadano.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Pliegos Presupuestales y Unidades Ejecutoras.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:42 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:37:01 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:12:52 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO0201419
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201419 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal llevando 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).

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal, de corresponder.

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:43 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:37:09 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:12:59 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO0201420
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201420 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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 Programación y Seguimiento Presupuestal, 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 Programación y Seguimiento Presupuestal.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:44 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:37:18 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:13:06 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	Centro de Información de Seguimiento Presupuestal
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408421
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408421 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	13

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de lineamientos correspondientes para las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del gasto del sector público, en el marco del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar y revisar las especificaciones funcionales de los requerimientos a desarrollar para la implementación de soluciones informáticas, en el ámbito de sus competencias

2 Coordinar la Implementación de herramientas para análisis y de datos y/o manejo de indicadores referidas al seguimiento presupuestal.

3 Elaborar informes técnicos y documentos relacionados al ámbito de su competencia para la atención de requerimientos de los usuarios.

4 Realizar el seguimiento a la atención de los requerimientos formulados y supervisar la implementación de los proyectos a cargo del Centro de Información

5 Conducir la implementación de proyectos estratégicos en el marco de los procesos del ente rector que contribuyan en la asignación eficiente de recursos.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Pliegos presupuestales y unidades ejecutoras, Banco Central de Reserva - BCR, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Congreso General de la República, Banco Interamericano de Desarrollo - BID, Fondo Monetario Internacional - FMI , Banco Mundial, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Presidencia de Consejo de Ministros - PCM

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:44 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Investigación Operativa, Administración, Finanzas, Derecho, Contabilidad, Sociología, Ciencias Políticas, Estadística o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Administración Financiera del Estado, Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos, Análisis de Datos.

B) Cursos y 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 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:37:26 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:13:13 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	Centro de Información de Seguimiento Presupuestal
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408422
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0408422 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Centro de Información de Seguimiento Presupuestal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y evaluar las acciones para la implementación de los lineamientos correspondientes para las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del gasto del sector público, en el marco del proceso presupuestario.

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 elseguimiento y consolidar la información de las diferentes etapas del proceso presupuestario.

4 Identificar oportunidades de mejora en las necesidades de seguimiento presupuestal.

5 Validar la elaboración del informe global de la gestión presupuestaria de las entidades públicas.

6 Validar la propuesta de contenido y diseño de la guía de orientación del presupuesto al ciudadano.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Pliegos presupuestales y unidades ejecutoras, Banco Central de Reserva - BCR, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Congreso General de la República, Banco Interamericano de Desarrollo - BID, Fondo Monetario Internacional - FMI , Banco Mundial, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Presidencia de Consejo de Ministros - PCM

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:45 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Investigación Operativa, Administración, Finanzas, Contabilidad, Sociología, Ciencias Políticas, Estadística o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Administración Financiera del Estado, Gestión de Proyectos, Análisis de Datos.

B) Cursos y 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 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:37:33 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:13:20 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	Centro de Información de Seguimiento Presupuestal
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408423
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0408423 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Centro de Información de Seguimiento Presupuestal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones de supervisión de la implementación de los lineamientos correspondientes para las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del gasto del sector público, en el marco del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar el seguimiento y consolidación de la información de las diferentes etapas del proceso presupuestario.

2 Elaborar lineamientos 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.

5 Validar la elaboración del informe global de la gestión presupuestaria de las entidades públicas.

6 Validar la propuesta de contenido y diseño de la guía de orientación del presupuesto al ciudadano.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Pliegos presupuestales y unidades ejecutoras, Banco Central de Reserva - BCR, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Congreso General de la República, Banco Interamericano de Desarrollo - BID, Fondo Monetario Internacional - FMI , Banco Mundial.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:45 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Investigación Operativa, Administración, Finanzas, Contabilidad, Sociología, Ciencias Políticas, Estadística o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Administración Financiera del Estado, Gestión de Proyectos, Análisis de Datos.

B) Cursos y 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 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:37:40 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:13:27 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	Centro de Información de Seguimiento Presupuestal
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408424
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408424 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Centro de Información de Seguimiento Presupuestal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 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 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Contabilidad Pública, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Pliegos presupuestales y unidades ejecutoras, Banco Central de Reserva - BCR, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Congreso General de la República, Banco Interamericano de Desarrollo - BID, Fondo Monetario Internacional - FMI , Banco Mundial.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:46 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Investigación Operativa, Administración, Finanzas, Derecho, Contabilidad, Sociología, Ciencias Políticas, Estadística o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Administración Financiera del Estado, Gestión de Proyectos, Análisis de Datos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Publica, Economía, Gestión de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Métodos Cuantitativos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:37:48 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:13:33 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	Centro de Información de Seguimiento Presupuestal
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408425
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408425 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Centro de Información de Seguimiento Presupuestal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 para el seguimiento del proceso presupuestario.

2 Brindar información 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.

4 Proporcionar información 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Pliegos presupuestales y unidades ejecutoras, Banco Central de Reserva - BCR, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Congreso General de la República, Banco Interamericano de Desarrollo - BID, Fondo Monetario Internacional - FMI , Banco Mundial.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:47 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Investigación Operativa, Administración, Finanzas, Derecho, Contabilidad, Sociología, Ciencias Políticas, Estadística o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Administración Financiera del Estado, Gestión de Proyectos, Análisis de Datos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Publica, Economía, Gestión de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Métodos Cuantitativos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:37:56 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:13:40 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	Centro de Información de Seguimiento Presupuestal
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408426
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408426 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Centro de Información de Seguimiento Presupuestal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de 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.
3. Colaborar en las acciones de análisis de la información disponible 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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Pliegos presupuestales y unidades ejecutoras, Banco Central de Reserva - BCR, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Congreso General de la República, Banco Interamericano de Desarrollo - BID, Fondo Monetario Internacional - FMI , Banco Mundial.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:47 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Investigación Operativa, Administración, Finanzas, Derecho, Contabilidad, Sociología, Ciencias Políticas, Estadística o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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)* :

Análisis de Datos.

B) Cursos y 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Organización de la información, Redacción, Cooperación, Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Firmado Digitalmente por ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:38:04 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:13:46 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	Asignación Presupuestal y Seguimiento en Gastos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408427
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408427 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	14

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y proponer las acciones de asistencia técnica en materia de gastos públicos bajo el marco de programación de gastos, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para atender a las entidades del sector público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar proponer acciones de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia de gastos para las entidades del sector público.

2 Validar líneas de optimización 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.

4 Conducir la elaboración y publicación de dispositivos normativos que aprueban y actualizan los lineamientos para la ejecución del presupuesto durante el año fiscal.

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

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Pliegos Presupuestales y Unidades Ejecutoras.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:48 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Ciencia Política, Sociología o afines a la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:38:11 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:13:54 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	Asignación Presupuestal y Seguimiento en Gastos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408428
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408428 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Gastos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Validar la información sobre la cual se estiman la línea de base de la Asignación Presupuestaria Multianual.

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.

4 Implementar el seguimiento a los acuerdos de trabajo enmarcados en la programación de gastos, en los casos de alta complejidad.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Pliegos Presupuestales y Unidades Ejecutoras.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:49 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Ciencia Política, Sociología o afines a la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Publica, 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:38:19 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:14:00 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	Asignación Presupuestal y Seguimiento en Gastos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408429
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0408429 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Gastos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2. Identificar y desarrollar la información sobre la cual se estiman la línea de base de la Asignación Presupuestaria Multianual.
3. Proponer líneas de optimización para la programación y estimación de gastos públicos, con miras a la programación multianual del presupuesto.
4. Implementar el seguimiento a los acuerdos de trabajo enmarcados en la programación de gastos, en los casos de mediana complejidad.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Pliegos Presupuestales y Unidades Ejecutoras.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:49 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Ciencia Política, Sociología o afines a la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Publica, 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:38:29 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:14:07 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	Asignación Presupuestal y Seguimiento en Gastos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408430
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0408430 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Gastos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de revisión, difusión y capacitación en materia de gastos, en el marco del proceso presupuestario, para las entidades del sector público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar la elaboración y actualización del seguimiento de gasto para la transferencia a los gobiernos regionales y gobiernos locales.

2 Analizar la estimación de las transferencias de recursos determinados a los gobiernos locales y gobiernos regionales.

3 Administrar actividades relacionadas a la emisión de opinión técnica y absolución de consultas en materia de índices de distribución de recursos determinados.

4 Validar los productos intermedios de los estudios independientes y coordinar el intercambio con los sectores responsables de las intervenciones bajo evaluación.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:50 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Ciencia Política, Sociología o afines a la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Publica, Economía, Gestión de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Métodos Cuantitativos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:38:40 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:14:14 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	Asignación Presupuestal y Seguimiento en Gastos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408431
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408431 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Gastos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de asistencia técnica materia de gastos, en el marco del proceso presupuestario, para las entidades del sector público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar y actualizar el seguimiento de gasto para la transferencia a los gobiernos regionales y gobiernos locales.

2 Administrar actividades relacionadas a la emisión de opinión técnica y absolución de consultas en materia de índices de distribución de recursos determinados.

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.

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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:51 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Ciencia Política, Sociología o afines a la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Publica, Economía, Gestión de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Métodos Cuantitativos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:38:49 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:14:22 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	Asignación Presupuestal y Seguimiento en Ingresos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408432
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408432 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

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.

2 Validar líneas de optimización 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.

5 Conducir la elaboración y publicación de dispositivos normativos que aprueban y actualizan los créditos presupuestarios correspondientes a los Recursos Determinados.

6 Supervisar el seguimiento a los acuerdos de trabajo enmarcados en la programación de ingresos.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Contabilidad, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Pliegos Presupuestales y unidades ejecutoras, Banco Central de Reserva - BCR, Superintencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Fondo Monetario Internacional - FMI, Banco Interamericano de Desarrollo - BID, Banco Mundial, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Presidencia de Consejo de Ministros - PCM

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:51 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:39:03 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:14:30 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	Asignación Presupuestal y Seguimiento en Ingresos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408433
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408433 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Ingresos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar 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 Planificar acciones de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia de ingresos para las entidades del sector público.

2 Desarrollar la información sobre la cual se estiman los índices de distribución de los Recursos Determinados.

3 Revisar y validar las líneas de optimización para la programación y estimación de ingresos público 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.

5 Implementar el seguimiento a los acuerdos de trabajo enmarcados en la programación de ingresos.

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.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Contabilidad, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Pliegos Presupuestales y unidades ejecutoras, Banco Central de Reserva - BCR, Superintencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Fondo Monetario Internacional - FMI, Banco Interamericano de Desarrollo - BID, Banco Mundial.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:52 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Publica, 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:39:13 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:14:37 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	Asignación Presupuestal y Seguimiento en Ingresos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408434
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408434 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Ingresos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar 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 ingresos para las entidades del sector público.

2 Identificar y desarrollar la información sobre la cual se estiman los índices de distribución de los Recursos Determinados.

3 Desarrollar y proponer líneas de optimización para la programación y estimación de ingresos público con miras a la programación multianual de presupuesto.

4 Proponer dispositivos normativos que aprueban y actualizan los créditos presupuestarios correspondientes a los Recursos Determinados.

5 Implementar el seguimiento a los acuerdos de trabajo enmarcados en la programación de ingresos.

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.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Contabilidad, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Pliegos Presupuestales y unidades ejecutoras, Banco Central de Reserva - BCR, Superintencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Fondo Monetario Internacional - FMI, Banco Interamericano de Desarrollo - BID, Banco Mundial.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:52 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Publica, 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:39:20 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:14:44 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	Asignación Presupuestal y Seguimiento en Ingresos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408435
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408435 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Ingresos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia de asignación presupuestal, en el marco del proceso presupuestario, para atender a las entidades del sector público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar el seguimiento a los acuerdos de trabajo enmarcados en la programación de ingresos

2 Analizar las líneas de optimización para la programación y estimación de ingresos público con miras a la programación multianual de presupuesto

3 Revisar las propuestas de normas, directivas, instructivos y guías 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.

5 Elaborar propuestas de desarrollo de líneas de trabajo e implementación de indicadores de la programación de ingresos

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:53 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Publica, Economía, Gestión de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Métodos Cuantitativos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:39:27 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:14:52 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	Asignación Presupuestal y Seguimiento en Ingresos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408436
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408436 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Ingresos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de asistencia técnica en materia de asignación presupuestal en el marco del proceso presupuestario, para atender a las entidades del sector público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos de trabajo enmarcados en la programación de ingresos
2. Elaborar líneas de optimización 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 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.
5. Elaborar propuestas de desarrollo de líneas de trabajo e implementación de indicadores de la programación de ingresos
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:54 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Publica, Economía, Gestión de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Métodos Cuantitativos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:39:34 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:14:58 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408437
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408437 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

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.

2 Coordinar el seguimiento y evaluación de las prioridades del gasto público en coordinación con las diferentes áreas del Ministerio.

3 Validar proyecciones de gasto público y determinar el impacto fiscal sobre el presupuesto y las metas fiscales.

4 Gestionar la elaboración de dispositivos 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.

6 Revisar la elaboración del informe global de la gestión presupuestaria de las entidades públicas.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Contabilidad, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Pliegos presupuestarios, Unidades ejecutoras, Ministerio Público, Poder Judicial, Defensoria del Pueblo, Contraloría General de la República

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:54 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Publica, Economía, Gestión de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Planeamiento Estratégico, Finanzas públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Métodos Cuantitativos 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:39:42 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:15:08 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408438
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408438 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento y evaluación del gasto y su impacto fiscal con especto 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.
2. Elaborar proyecciones de gasto público y determinar el impacto fiscal sobre el presupuesto y las metas fiscales.
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.
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.
5. Hacer seguimiento y monitoreo de la ejecución del gasto en inversión pública, en los casos de alta complejidad.
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.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Contabilidad, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Pliegos presupuestarios, Unidades ejecutoras, Ministerio Público, Poder Judicial, Defensoria del Pueblo, Contraloría General de la República

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:55 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Finanzas públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:39:50 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:15:23 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408439
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408439 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento y evaluación del gasto y su impacto fiscal con especto 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.
2. Elaborar proyecciones de gasto público y determinar el impacto fiscal sobre el presupuesto y las metas fiscales.
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.
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.
5. Hacer seguimiento y monitoreo de la ejecución del gasto en inversión pública, en los casos de mediana complejidad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Contabilidad, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Pliegos presupuestarios, Unidades ejecutoras, Ministerio Público, Poder Judicial, Defensoria del Pueblo, Contraloría General de la República

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:56 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Finanzas públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ARON SAID Ana Sofia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:39:57 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:15:17 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408440
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408440 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar y analizar información para el seguimiento y evaluación del gasto y su impacto fiscal con especto al presupuesto y metas fiscales, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

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

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 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

6 Participar en la programación y formulación del presupuesto del sector público con una perspectiva de programación multianual

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Contabilidad, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Pliegos presupuestales, unidades ejecutoras.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:57 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Publica, Economía, Gestión de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Métodos Cuantitativos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

8.8.1.3. Dirección de Calidad del Gasto Público

- Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
- Especialista de Gestión y Planificación Estratégico 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:16:46 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:04:36 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102441
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102441 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección General de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	42

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 Evaluar el desempeño y logro de resultados de las entidades del Sector Público, para la propuesta de lineamientos sobre la materia.

4 Conducir los mecanismos de seguimiento de la calidad del gasto público con el fin de dar cumplimiento al Sistema Nacional de Presupuesto Público.

5 Evaluar información presupuestal desde una perspectiva de calidad del gasto público, para la elaboración de los lineamientos de la programación multianual y formulación.

6 Conducir la evaluación de los programas presupuestales formulados por las entidades del Sector Público, a fin de efectuar su diseño e implementación.

7 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.

8 Dirigir la elaboración de proyectos de directivas y normas complemenarias relacionadas con los insrumentos de calidad del gasto, a fin de contribuir en la optimización del sistema presupuestario.

9 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.

10 Gestionar la elaboración de propuestas de opinión técnica, para absolver consultas en materia de calidad del gasto público.

11 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.

12 Monitorear y evaluar la aplicación de lineamientos, directivas y metodologías, relacionados a la calidad del gasto público, a fin de establecer mecanismos de seguimiento.

13 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

14 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

15 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

16 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Economía, Despacho Viceministerial de Hacienda, Órganos de Línea del Ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:57 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:
Ministerios, Gobiernos locales, Gobiernos Regionales, Centros de Investigación, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Entidades Cooperación Internacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Economía, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Reforma del Servicio Civil, Estadística y Análisis de Datos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Presupuesto por Resultados, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		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					

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:16:54 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:04:43 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408442
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408442 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 para el cumplimiento de las metas de la Dirección de Calidad de Gasto Público
2. Articular con las demás direcciones de la DGPP para el uso de la información producida por los instrumentos de calidad de gasto público en las distintas fases del ciclo presupuestario.
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.
5. Revisar, analizar y sistematizar los productos de la Dirección y gestionar de su publicación normativa o de acceso a la información, según corresponda.
6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo por delegación del Director.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Economía, Despacho Viceministerial de Hacienda, Órganos de Línea del Ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Centros de Investigación, Entidades Cooperación Internacional.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:58 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Reforma del Servicio Civil, Gestión Estratégica y Prospectiva.

B) Cursos y 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 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:17:01 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:04:50 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO0201443
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201443 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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 Calidad del Gasto Público, 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 Calidad del Gasto Público.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:58 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:17:08 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:04:57 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Análisis de Datos e Información de Desempeño de Programas Presupuestales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408444
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408444 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

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 de acuerdo.

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.
3. Conducir la elaboración de bases de datos para el análisis del desempeño de intervenciones de programas presupúestales.
4. Coordinar, articular y establecer las acciones de monitoreo 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 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 ejecucion 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.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Tecnología de la Información

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Empresas de consultoría.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 14:59:59 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Industrial, Estadistica, Matemáticas, Economía, Ciencias Politicas, Sociología o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Estadística, Analisis de Datos, Diseño de Encuestas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Estadística, Metodologías para el análisis de datos 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						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:17:17 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:05:03 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Análisis de Datos e Información de Desempeño de Programas Presupuestales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408445
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408445 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Análisis de Datos e Información de Desempeño de Programas Presupuestales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2. Revisar, analizar y proponer mejoras a los estándares y parámetros técnicos y metodológicos de las encuestas nacionales en coordinación con las entidades responsables.
3. Validar las fuentes de información 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.
5. Participar en reuniones con sectores y entidades relacionadas a la formulación y recopilación de datos del desempeño de intervenciones.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Empresas de consultoría.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:00 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Industrial, Estadistica, Matemáticas, Economía, Ciencias Politicas, Sociología o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Estadística, Analisis de Datos, Diseño de Encuestas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Estadística, Metodologías para el análisis de datos 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						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:17:24 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:05:10 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Análisis de Datos e Información de Desempeño de Programas Presupuestales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408446
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408446 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Análisis de Datos e Información de Desempeño de Programas Presupuestales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2. Analizar y proponer mejoras a los estándares y parámetros técnicos y metodológicos de las encuestas nacionales en coordinación con las entidades responsables.
3. Verificar las fuentes de información 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.
5. Elaborar de Terminos de Referencia para la mejora de los instrumentos de análisis de la información de desempeño de programas presupuestales.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Empresas de consultoría.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:00 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Industrial, Estadistica, Matemáticas, Economía, Ciencias Politicas, Sociología o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Políticas Públicas, Estadística, Analisis de Datos, Diseño de Encuestas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Estadística, Metodologías para el análisis de datos 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						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:17:31 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:05:17 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Análisis de Datos e Información de Desempeño de Programas Presupuestales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408447
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408447 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Análisis de Datos e Información de Desempeño de Programas Presupuestales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Sistematizar y hacer seguimiento a las mejoras de los instrumentos de recojo de datos.

3 Procesar la data para la elaboración y actualización de la bases de datos.

4 Participar en reuniones con sectores y entidades relacionadas a la formulación y recopilación de datos del desempeño de intervenciones.

5 Sistematizar las fuentes de información disponibles en los sectores para el análisis del desempeño de programas presupuestales.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:01 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingieneria Industrial, Estadistica, Matemáticas, Economía, Ciencias Politicas, Sociología o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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)* :

Estadística, Analisis de Datos, Diseño de Encuestas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Estadística, Metodologías para el análisis de datos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		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						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:17:40 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:05:23 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Seguimiento del Desempeño de Programas Presupuestales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408448
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408448 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

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.
2. Supervisar y coordinar el acceso a las bases de datos necesarias 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.
4. Analizar la evidencia del avance del cumplimiento de los indicadores de desempeño de los incentivos presupuestales a nivel local.
5. Evaluar los diseños de las herramientas tecnologías 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Empresas de consultoría.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:01 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Estadística, Análisis de Datos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Estadística, Metodologías para el Análisis de Datos 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:17:47 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:05:30 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Seguimiento del Desempeño de Programas Presupuestales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408449
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408449 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Seguimiento del Desempeño de Programas Presupuestales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Diseñar las herramientas 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.

4 Realizar el seguimiento a la actualización de los Reportes de Seguimiento al Desempeño, de los casos de alta complejidad.

5 Revisar los reportes de seguimiento de intervenciones priorizadas a su cargo que se publicaran.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Empresas de consultoría.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:02 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Estadística, Análisis de Datos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Estadística, Metodologías para el Análisis de Datos 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:17:54 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:05:43 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Seguimiento del Desempeño de Programas Presupuestales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408450
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408450 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Seguimiento del Desempeño de Programas Presupuestales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 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.

3 Verificar y coordinar el acceso a las bases de datos que les permitan implementar el Plan de Seguimiento.

4 Realizar el seguimiento a la actualización de los Reportes de Seguimiento al Desempeño, de los casos de mediana complejidad.

5 Revisar los reportes de seguimiento de intervenciones priorizadas a su cargo que se publicaran.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Empresas de consultoría.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:02 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Estadística, Análisis de Datos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Estadística, Metodologías para el Análisis de Datos 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:18:02 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:05:37 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Seguimiento del Desempeño de Programas Presupuestales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408451
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408451 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Seguimiento del Desempeño de Programas Presupuestales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
3. Actualizar las presentaciones sobre los Reportes de Seguimiento al Desempeño de Intervenciones Priorizadas.
4. Revisar la disponibilidad de bases de datos para la implementación del Plan de Seguimiento.
5. Participar en el diseño de las herramientas para el implementar el Plan de seguimiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:03 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Estadística, Análisis de Datos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Estadística, Metodologías para el Análisis de Datos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:18:10 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:05:49 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Seguimiento del Desempeño de Programas Presupuestales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408452
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408452 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Seguimiento del Desempeño de Programas Presupuestales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:03 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Estadística, Análisis de Datos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Estadística, Metodologías para el Análisis de Datos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:18:17 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:05:56 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Evaluaciones Independientes
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408453
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408453 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

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 y vigilar su cumplimiento.

2 Conducir el proceso de diseño metodológico de las evaluaciones independientes de programas presupuestales.

3 Hacer seguimiento a los compromisos de mejora de desempeño de las entidades sujetas a evaluación independiente en el marco del Presupesto 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.

5 Supervisar el desarrollo de las evaluaciones independientes a los programas presupuestales

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Empresas de consultoría, Centros de Investigación.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:04 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Presupuesto por Resultados.

B) Cursos y 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 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:18:24 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:06:03 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Evaluaciones Independientes
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408454
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408454 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Evaluaciones Independientes
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 para la implementación de las evaluaciones independientes, en los casos de alta complejidad, en el marco del Presupuesto por Resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Diseñar e implementar evaluaciones independientes a las intervenciones priorizadas de programas presupuestales, de alta complejidad.

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.

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.

4 Elaborar matrices de compromiso con los sectores asu 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 alta 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 Participar en las reuniones y comisiones por solicitud del coordinador.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Empresas de consultoría, Centros de Investigación.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:05 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Presupuesto por Resultados.

B) Cursos y 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 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:18:34 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:06:09 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Evaluaciones Independientes
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408455
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408455 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Evaluaciones Independientes
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 asu 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Empresas de consultoría, Centros de Investigación.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:05 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Presupuesto por Resultados.

B) Cursos y 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 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:18:41 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:06:17 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Evaluaciones Independientes
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408456
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408456 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Evaluaciones Independientes
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones para brindar asistencia técnica a las entidades del sector público para la implementación de las evaluaciones independientes , en el marco del Presupuesto por Resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Proponer el diseño e implementación de evaluaciones independientes a las intervenciones priorizadas de programas presupuestales.

2 Brindar asistencia metodológica a las entidades del sector público en la ejecución, revisión de avances y comentarios de las evaluaciones independientes.

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 Presupesto por Resultados, para el desarrollo de la gestión presupuestaria e institucional.

4 Revisar informacións para la elaboración de reportes de cumplimiento de las matrices de compromisos en el marco de las evaluaciones independientes.

5 Apoyar el proceso de diseño metodológico de las evaluaciones independientes de programas presupuestales.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:06 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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)* :

Evaluaciones de Impacto, Evaluaciones de Desempeño, Evaluación Financiera, Revisiones de Gasto, Diseño de Proyectos, Diseño de Programas, Estadística, Presupuesto por Resultados.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:18:48 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:06:23 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Evaluaciones Independientes
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408457
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408457 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Evaluaciones Independientes
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar información en las funciones de asistencia técnica a las entidades del sector público 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.

2 Brindar asistencia metodológica a las entidades del sector público en la ejecución, revisión de avances y comentarios de las evaluaciones independientes.

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.

5 Consolidar información para la elaboración de reportes de cumplimiento de las matrices de compromisos en el marco de las evaluaciones independientes.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:06 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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)* :

Evaluaciones de Impacto, Evaluaciones de Desempeño, Evaluación Financiera, Revisiones de Gasto, Diseño de Proyectos, Diseño de Programas, Estadística, Presupuesto por Resultados.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:18:55 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:06:30 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Programas Presupuestales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408458
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408458 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las funciones de asistencia técnica de los instrumentos y metodologías presupuestarias para el diseño y desarrollo de los programas presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el diseño, implementación y mejora de los procedimientos y metodologías para identificar, diseñar y mejorar los Programas Presupuestales, realizando las coordinaciones pertinentes.
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.
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.
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.
5. Dirigir los procesos de coordinación y articulación con sectores para para la adecuación de programas presupuestales en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Economía, Despacho Viceministerial de Hacienda, Órganos de Línea del Ministerio

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	-

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Empresas Consultoras, Centros de Investigación.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:07 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistemas de Información.

B) Cursos y 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 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:19:02 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:06:36 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Programas Presupuestales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408459
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408459 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Programas Presupuestales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y evaluar las acciones para 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 Planificar, implementar y evaluar las mejoras al procedimientos y metodologías relacionadas a los Programas Presupuestales.

2 Evaluar y validar las asesorías técnicas y metodológicas para la actualización de las herramientas de los Programas Presupuestales en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

3 Coordinar y articular las acciones de los sectores para la adecuación de programas presupuestales en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público; elaborar el cronograma de trabajo y establecer recomendaciones en el marco del ciclo presupuestal multianual y anual.

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.

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.

6 Atender consultas de 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.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Empresas de consultoría, Centros de Investigación.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:07 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistemas de Información.

B) Cursos y 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 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:19:10 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:06:43 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Programas Presupuestales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408460
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408460 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Programas Presupuestales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 de procedimientos y metodologías relacionadas a los Programas Presupuestales.

2 Diseñar asesorías técnicas y metodológicas para la actualización de las herramientas de los Programas Presupuestales en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

3 Proponer acciones para la articulación de los sectores para la adecuación de programas presupuestales en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público; elaborar el cronograma de trabajo y establecer recomendaciones en el marco del ciclo presupuestal multianual y anual.

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.

5 Elaborar y revisar la normativa en materia de programa presupuestales que correspondan.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Empresas de consultoría, Centros de Investigación.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:08 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistemas de Información.

B) Cursos y 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 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:19:29 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:06:50 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Programas Presupuestales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408461
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408461 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Programas Presupuestales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar los instrumentos y metodologías presupuestarias para el diseño, identificación y desarrollo de los programas presupuestales en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar los indicadores de desempeño existentes en los programas presupuestales y 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 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Empresas Consultoras, Centros de Investigación.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:08 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	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, Sistemas de Información.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés				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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:19:36 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:06:56 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Programas Presupuestales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408462
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408462 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Programas Presupuestales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar información para la actualización de instrumentos y metodologías presupuestarias para el diseño, identificación y desarrollo de los programas presupuestales en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la asistencia técnica en la implementación de las asesorías técnicas y metodológicas a los órganos de las entidades públicas encargadas del planeamiento y presupuesto para la actualización de las herramientas de los Programas Presupuestales en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
2. Elaborar el cronograma de trabajo y establecer recomendaciones para la adecuación de programas presupuestales en el marco del ciclo presupuestal multianual y anual.
3. Apoyar a la ejecución de los procesos de coordinación y articulación con sectores para para la adecuación de programas presupuestales en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
4. Colaborar en 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.
5. Recopilar y consolidar información sobre la normativa en materia de programa presupuestales que correspondan por solicitud del coordinador y/o el Director.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Empresas Consultoras, Centros de Investigación.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:09 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			( ) Egresado(a) (X) Bachiller ( ) Título/Licenciatura	Sí ( ) No (X)
( ) Primaria	( )	( )	Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
( ) Secundaria	( )	( )		Sí ( ) No (X)
( ) Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )	( ) Maestría ( ) Egresado ( ) Grado	
( ) 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, Sistemas de Información.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés				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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ( ) Asistente (X) Analista ( ) Coordinador / Especialista ( ) Ejecutivo / Experto ( ) Directivo ( )

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:19:43 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:07:03 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Incentivos Presupuestales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408463
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408463 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	11

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.

2 Coordinar, articular y establecer las acciones de monitoreo para el avance del cumplimiento de los indicadores de desempeño de los incentivos presupuestale 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.

5 Coordinar y validar 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 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Empresas de consultoría, Centros de Investigación, Gobiernos locales, Gobiernos Regionales, Entidades de Cooperación Internacional.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:09 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No Aplica	

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, Sistemas de información.

B) Cursos y 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 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:19:51 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:07:10 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Incentivos Presupuestales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408464
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408464 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Incentivos Presupuestales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
3. Implementar y monitorear 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.
4. Evaluar el avance del cumplimiento de los indicadores de desempeño de los incentivos presupuestalesde 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 alta complejidad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Empresas de consultoría Centros de Investigación, Gobiernos locales, Gobiernos Regionales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:10 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de Indicadores, Evaluación de Proyectos, Sistemas de información.

B) Cursos y 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 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:19:58 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:07:16 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Incentivos Presupuestales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408465
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408465 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Incentivos Presupuestales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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 en el marco del Sisterma 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 delSistema Nacional de Presupuesto Público, en los casos de mediana complejidad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Empresas de consultoría, Centros de Investigación, Gobiernos locales, Gobiernos Regionales, Entidades de Cooperación Internacional.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:11 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de Indicadores, Evaluación de Proyectos, Sistemas de información.

B) Cursos y 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 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:20:11 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:07:23 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Incentivos Presupuestales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408466
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0408466 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Incentivos Presupuestales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 para la formulación de indicadores de desempeño a nivel local en el marco de los incentivos presupuestales.
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.
3. Analizar la información sobre el cumplimiento de los gobiernos locales sobre sus indicadores de desempeño de los incentivos presupuestales que corresponda.
4. Elaborar las ayudas memoria para colaborar en 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.
5. Preparar documentos para la atención de consultas en materia de 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Empresas de consultoría Centros de Investigación, Gobiernos locales, Gobiernos Regionales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:11 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de Indicadores, Evaluación de Proyectos, Sistemas de información.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés				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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:20:18 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:07:30 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Incentivos Presupuestales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408467
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408467 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Incentivos Presupuestales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 información disponible para la formulación de indicadores de desempeño a nivel local en el marco de los incentivos presupuestales.
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.
3. Apoyar técnicamente a la implementación de asistencia técnica, capacitación y comunicación para el cumplimiento de metas de los Programas de Incentivos, de sectores a los gobiernos locales.
4. Colaborar en la elaboración de ayudas memoria para colaborar en 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.
5. Preparar documentos para la atención de consultas en materia de 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Empresas de consultoría Centros de Investigación, Gobiernos locales, Gobiernos Regionales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:12 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de Indicadores, Evaluación de Proyectos, Sistemas de información.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés				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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 13:20:24 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 17:07:36 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	Incentivos Presupuestales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408468
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408468 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Incentivos Presupuestales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Recopilar la evidencia del avance del cumplimiento de los indicadores de desempeño de los incentivos presupuestales de los gobiernos locales.

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 sus indicadores de desempeño de los incentivos presupuestales que corresponda.

5 Ordenar la información para la elaboración de las ayuda memoria para insumar 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:12 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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)* :

Software para el Análisis de data, Manejo de Bases de Datos.

B) Cursos y 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

8.8.1.4. Dirección de Presupuesto Temático

- Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático
- Experto(a) 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

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 19:11:25 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/11/2020 10:40:16 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102469
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102469 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección General de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	42

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.

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; a fin de difundir las fases del proceso presupuestario a entidades del Gobierno Nacional, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

10 Gestionar la elaboración de propuestas de opinión técnica, para absolver consultas en materia de presupuesto temático.

11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Secretaria General, Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:13 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de 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.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización 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 o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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 TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 19:12:07 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/11/2020 10:40:22 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408470
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408470 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Presupuesto Temático
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer soluciones al equipo de trabajo en la gestión de los procesos presupuestarios de los pliegos de gobierno nacional para el logro de los objetivos institucionales, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

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.

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 para el apoyo en temas relacionados a la materia presupuestaria.

5 Proponer soluciones y validar la información relacionada a temas en materia presupuestaria.

6 Investigar y desarrollar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos en materia presupuestaria.

7 Elaborar y proponer documentos de opinión especializada en materia presupuestaria.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:13 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 19:12:15 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 19:12:37 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/11/2020 10:40:29 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO0201471
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201471 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Presupuesto Temático
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Presupuesto Temático, llevando 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).

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Presupuesto Temático.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Presupuesto Temático, de corresponder.

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:14 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 19:12:45 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 19:13:04 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/11/2020 10:40:34 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO0201472
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201472 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Presupuesto Temático
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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 Presupuesto Temático, 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 Presupuesto Temático.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:14 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 19:13:14 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 10:26:15 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 11:14:45 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Unidad Funcional	Presupuesto Temático Sector A
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408473
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408473 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Presupuesto Temático
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	13

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, 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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Secretaria General, Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:15 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 10:26:24 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 19:13:58 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/11/2020 10:40:40 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Unidad Funcional	Presupuesto Temático Sector A
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408474
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408474 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Presupuesto Temático Sector A
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento, evaluación y asistencia técnica para la gestión de los procesos presupuestarios de los pliegos de gobierno nacional del Sector A, en los casos de alta complejidad, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

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 para su aplicación de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente, en los casos de alta complejidad.
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 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, para la programación y formulación del presupuesto con una perspectiva temática, en los casos de alta complejidad.
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.
9. Coordinar y participar en las reuniones y comisiones de apoyo en temas relacionados a materia presupuestaria.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:15 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 19:14:07 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 10:26:43 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 11:15:06 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Unidad Funcional	Presupuesto Temático Sector A
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408475
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408475 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Presupuesto Temático Sector A
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento, evaluación y asistencia técnica para la gestión de los procesos presupuestarios de los pliegos de gobierno nacional del Sector A, en los casos de mediana complejidad, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

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 para su aplicación de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente, en los casos de mediana complejidad.

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 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, para la programación y formulación del presupuesto con una perspectiva temática, en los casos de mediana complejidad.

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.

9 Coordinar y participar en las reuniones y comisiones de apoyo en temas relacionados a materia presupuestaria.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:16 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 10:26:54 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Contabilidad, Derecho, Gestión y Alta Dirección, todas las carreras de ingeniería o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No Aplica	
☒ Universitaria	☐	☒	☐ 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, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☒ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

** 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.

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 19:14:35 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/11/2020 10:40:46 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Unidad Funcional	Presupuesto Temático Sector A
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408476
N° de posiciones del puesto	7
Código de posiciones	CA0408476 - 0001 AL 0007
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Presupuesto Temático Sector A
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, en el marco de la asignación del presupuesto público.

7 Participar en las reuniones y comisiones de apoyo en temas relacionados a materia presupuestaria.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:16 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 19:14:44 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] 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.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 19:15:03 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/11/2020 10:41:00 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Unidad Funcional	Presupuesto Temático Sector B
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408477
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408477 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Presupuesto Temático
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	15

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, 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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Secretaria General, Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:17 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 19:15:12 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 19:15:34 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/11/2020 10:41:06 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Unidad Funcional	Presupuesto Temático Sector B
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408478
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408478 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Presupuesto Temático Sector B
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento, evaluación y asistencia técnica para la gestión de los procesos presupuestarios de los pliegos de gobierno nacional del Sector B, en los casos de alta complejidad, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

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 para su aplicación de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente, en los casos de alta complejidad.
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, para la programación y formulación del presupuesto con una perspectiva temática, en los casos de alta complejidad.
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.
9. Coordinar y participar en las reuniones y comisiones de apoyo en temas relacionados a materia presupuestaria.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:17 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 19:15:42 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 10:27:16 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 11:14:56 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Unidad Funcional	Presupuesto Temático Sector B
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408479
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408479 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Presupuesto Temático Sector B
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento, evaluación y asistencia técnica para la gestión de los procesos presupuestarios de los pliegos de gobierno nacional del Sector B, en los casos de mediana complejidad, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

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 para su aplicación de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente, en los casos de mediana complejidad.
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, para la programación y formulación del presupuesto con una perspectiva temática, en los casos de mediana complejidad.
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.
9. Coordinar y participar en las reuniones y comisiones de apoyo en temas relacionados a materia presupuestaria.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:18 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 10:27:24 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 10:27:43 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 11:15:16 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Unidad Funcional	Presupuesto Temático Sector B
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408480
N° de posiciones del puesto	9
Código de posiciones	CA0408480 - 0001 AL 0009
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Presupuesto Temático Sector B
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
7. Participar en las reuniones y comisiones de apoyo en temas relacionados a materia presupuestaria.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:19 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 10:27:51 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] 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.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 19:16:02 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/11/2020 10:40:53 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Unidad Funcional	Presupuesto Temático Sector C
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408481
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408481 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Presupuesto Temático
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

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, 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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Secretaria General, Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:19 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 19:16:10 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 19:16:32 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/11/2020 10:41:12 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Unidad Funcional	Presupuesto Temático Sector C
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408482
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408482 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Presupuesto Temático Sector C
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento, evaluación y asistencia técnica para la gestión de los procesos presupuestarios de los pliegos de gobierno nacional del Sector C, en los casos de alta complejidad, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

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 para su aplicación de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente, en los casos de alta complejidad.
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, para la programación y formulación del presupuesto con una perspectiva temática, en los casos de alta complejidad.
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.
9. Coordinar y participar en las reuniones y comisiones de apoyo en temas relacionados a materia presupuestaria.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:20 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 19:16:42 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 10:28:30 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 11:15:25 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Unidad Funcional	Presupuesto Temático Sector C
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408483
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408483 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Presupuesto Temático Sector C
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento, evaluación y asistencia técnica para la gestión de los procesos presupuestarios de los pliegos de gobierno nacional del Sector C, en los casos de mediana complejidad, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

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 para su aplicación de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente, en los casos de mediana complejidad.

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, para la programación y formulación del presupuesto con una perspectiva temática, en los casos de mediana complejidad.

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.

9 Coordinar y participar en las reuniones y comisiones de apoyo en temas relacionados a materia presupuestaria.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:22 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 10:28:39 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 19:16:57 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/11/2020 10:41:19 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Unidad Funcional	Presupuesto Temático Sector C
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408484
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0408484 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Presupuesto Temático Sector C
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la 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.

7 Participar en las reuniones y comisiones de apoyo en temas relacionados a materia presupuestaria.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:23 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por TINCOPA HINOSTROZA Johana Patricia FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 19:17:06 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

8.8.1.5. Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial

- Director(a) 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
- Secretario(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
- Apoyo Administrativo de la Dirección de Articulación del 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:55:10 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:24:47 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102485
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102485 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección General de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	92

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.
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, en concordancia con 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.
4. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Entidades de Gobiernos Regional, Entidades de Gobierno Local, Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI, Presidencia de Consejo de Ministros-PCM

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:24 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización 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 o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:55:22 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:25:33 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408486
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408486 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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 para la gestión de los procesos presupuestarios de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional, dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local, Organismos internacionales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:24 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:55:30 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:25:51 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408487
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408487 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
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 para la gestión de los procesos presupuestarios de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:26 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:55:37 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:30:06 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408488
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408488 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2. Apoyar en la elaboración de propuestas de opinión técnicas 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, para la gestión de los procesos presupuestarios de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional., dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:27 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No Aplica	
☒ Universitaria	☐	☒	☐ 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, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:55:46 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:30:54 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO0201489
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201489 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial, llevando 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).
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial, de corresponder.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:28 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:55:54 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:31:12 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO0201490
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201490 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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 Articulación del Presupuesto Territorial, 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 Articulación del Presupuesto Territorial.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:29 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:56:01 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:31:23 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Análisis de Información de Presupuesto Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408491
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408491 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

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.

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

4 Implementar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa y metodologías de análisis en materia de presupuesto público.

5 Conducir y validar la identificación de las principales variables para el análisis de le gestión presuestaria de los pliegos.

6 Supervisar y validar el análisis de la gestión presupuestaria de los pliegos.

7 Conducir la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Entidades de Gobiernos Regional, Entidades de Gobierno Local, Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI, Presidencia de Consejo de Ministros-PCM

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:29 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:56:07 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:31:57 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Análisis de Información de Presupuesto Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408492
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408492 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Análisis de Información de Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar e implementar herramientas de análisis y seguimiento de la gestión presupuestaria de los pliegos, a fin de contribuiral 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.

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.

4 Identificar y validar las principales variables para el análisis de le gestión presuestaria de los pliegos, en los casos de alta complejidad.

5 Verificar y validar el análisis de la gestión presupuestaria de los pliegos, en los casos de alta complejidad.

6 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Entidades de Gobiernos Regional, Entidades de Gobierno Local, Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI, Presidencia de Consejo de Ministros-PCM

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:29 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:56:20 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:32:11 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Análisis de Información de Presupuesto Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408493
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408493 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Análisis de Información de Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, a fin de contribuir al proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Identificar y validar las principales variables para el análisis de le gestión presuestaria de los pliegos, en los casos de mediana complejidad.

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.

3 Verificar y validar el análisis de la gestión presupuestaria de los pliegos, en los casos de mediana complejidad.

4 Apoyar en el seguimiento y evaluar políticas en el marco de su competencia.

5 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Pliegos presupuestarios, Unidades ejecutoras.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:30 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:56:14 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:32:22 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Análisis de Información de Presupuesto Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408494
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408494 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Análisis de Información de Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

4 Procesar y actualizar información de las principales variables para el análisis de le gestión presuestaria de los pliegos, en los casos de alta complejidad.

5 Proporcionar, procesar y analizar data e información 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.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:30 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:56:27 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:32:37 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Análisis de Información de Presupuesto Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408495
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408495 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Análisis de Información de Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2. Proporcionar, procesar y analizar data e información para el análisis de la gestión presupuestaria de los pliegos.
3. Procesar información para el seguimiento y evaluación de políticas en el marco de su competencia
4. Procesar y actualizar información de las principales variables para el análisis de le gestión presuestaria de los pliegos, en los casos de mediana complejidad.
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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Presidencia de Consejo de Ministros - PCM, Entidades de Gobiernos Regional, Entidades de Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:31 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:56:35 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:33:02 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Análisis de Información de Presupuesto Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408496
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408496 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Análisis de Información de Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la sistematización de información relevante para el cumplimiento de las funciones de evaluación, seguimiento y análisis de la gestión de los pliegos presupuestales, en el marco de las políticas presupuestarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Contribuir al diseño de herramientas de análisis y seguimiento de la gestión presupuestaria de los pliegos.

2 Contribuir a la elaboración de propuestas de directivas, instructivos, guías, lineamientos y otros para mejorar la la gestión presupuestaria de los pliegos.

3 Recopilar y sistematizar data e información 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.

5 Recopilar y sistematizar data e información de las principales variables para el análisis de le gestión presuestaria de los pliegos.

6 Recopilar y sistematizar data e información 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Entidades de Gobiernos Regional, Entidades de Gobierno Local.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:31 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:56:42 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:32:48 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408497
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408497 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	38

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 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. 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.
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.
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.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de estrategias y planes de capacitación en materia de gestión presupuestaria.
6. Conducir la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:32 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:56:50 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:33:14 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408498
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408498 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones de asistencia técnica a los gobiernos regionales y gobiernos locales para la implementación de los respectivos planes de articulación territorial, en el marco del proceso presupuestario.

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.
3. Desarrollar instructivos, herramientas, lineamientos, presentaciones, instrumentos, guías y otros dirigidos a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional.
4. Desarrollar e implementar 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.
5. Desarrollar e implementar estrategias y planes de capacitación en materia de gestión presupuestaria.
6. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:32 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:56:57 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:33:43 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408499
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408499 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, para facilitar los requerimientos de la Alta Dirección y de la ciudadanía.

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 lo casos de baja complejidad.
2. Elaborar propuestas de instructivos, herramientas, lineamientos, presentaciones, instrumentos, guías y otros, dirigidas a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional.
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.
4. Brindar asistencia técncia 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.
5. Revisar y procesar las solicitudes de las entidades de gobiernos subnacionales asignadas, en los casos de alta complejidad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:33 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:56:07 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:31:57 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Análisis de Información de Presupuesto Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408492
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408492 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Análisis de Información de Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar e implementar herramientas de análisis y seguimiento de la gestión presupuestaria de los pliegos, a fin de contribuiral 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.

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.

4 Identificar y validar las principales variables para el análisis de le gestión presuestaria de los pliegos, en los casos de alta complejidad.

5 Verificar y validar el análisis de la gestión presupuestaria de los pliegos, en los casos de alta complejidad.

6 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Entidades de Gobiernos Regional, Entidades de Gobierno Local, Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI, Presidencia de Consejo de Ministros-PCM

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:29 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:56:20 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:32:11 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Análisis de Información de Presupuesto Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408493
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408493 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Análisis de Información de Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, a fin de contribuir al proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Identificar y validar las principales variables para el análisis de le gestión presuestaria de los pliegos, en los casos de mediana complejidad.

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.

3 Verificar y validar el análisis de la gestión presupuestaria de los pliegos, en los casos de mediana complejidad.

4 Apoyar en el seguimiento y evaluar políticas en el marco de su competencia.

5 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Pliegos presupuestarios, Unidades ejecutoras.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:30 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:56:14 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:32:22 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Análisis de Información de Presupuesto Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408494
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408494 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Análisis de Información de Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

4 Procesar y actualizar información de las principales variables para el análisis de le gestión presuestaria de los pliegos, en los casos de alta complejidad.

5 Proporcionar, procesar y analizar data e información 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.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:30 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:56:27 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:32:37 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Análisis de Información de Presupuesto Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408495
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408495 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Análisis de Información de Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2. Proporcionar, procesar y analizar data e información para el análisis de la gestión presupuestaria de los pliegos.
3. Procesar información para el seguimiento y evaluación de políticas en el marco de su competencia
4. Procesar y actualizar información de las principales variables para el análisis de le gestión presuestaria de los pliegos, en los casos de mediana complejidad.
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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Presidencia de Consejo de Ministros - PCM, Entidades de Gobiernos Regional, Entidades de Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:31 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:56:35 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:33:02 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Análisis de Información de Presupuesto Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408496
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408496 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Análisis de Información de Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la sistematización de información relevante para el cumplimiento de las funciones de evaluación, seguimiento y análisis de la gestión de los pliegos presupuestales, en el marco de las políticas presupuestarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Contribuir al diseño de herramientas de análisis y seguimiento de la gestión presupuestaria de los pliegos.

2 Contribuir a la elaboración de propuestas de directivas, instructivos, guías, lineamientos y otros para mejorar la la gestión presupuestaria de los pliegos.

3 Recopilar y sistematizar data e información 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.

5 Recopilar y sistematizar data e información de las principales variables para el análisis de le gestión presuestaria de los pliegos.

6 Recopilar y sistematizar data e información 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Entidades de Gobiernos Regional, Entidades de Gobierno Local.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:31 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:56:42 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:32:48 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408497
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408497 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	38

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 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. 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.
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.
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.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de estrategias y planes de capacitación en materia de gestión presupuestaria.
6. Conducir la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:32 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:56:50 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:33:14 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408498
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408498 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones de asistencia técnica a los gobiernos regionales y gobiernos locales para la implementación de los respectivos planes de articulación territorial, en el marco del proceso presupuestario.

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.
3. Desarrollar instructivos, herramientas, lineamientos, presentaciones, instrumentos, guías y otros dirigidos a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional.
4. Desarrollar e implementar 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.
5. Desarrollar e implementar estrategias y planes de capacitación en materia de gestión presupuestaria.
6. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:32 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:56:57 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:33:43 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408499
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408499 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, para facilitar los requerimientos de la Alta Dirección y de la ciudadanía.

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 lo casos de baja complejidad.
2. Elaborar propuestas de instructivos, herramientas, lineamientos, presentaciones, instrumentos, guías y otros, dirigidas a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional.
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.
4. Brindar asistencia técncia 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.
5. Revisar y procesar las solicitudes de las entidades de gobiernos subnacionales asignadas, en los casos de alta complejidad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:33 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:33:54 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:57:08 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408500
N° de posiciones del puesto	31
Código de posiciones	CA0408500 - 0001 AL 0031
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, 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.
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.
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.
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.
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.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las posiciones deberán realizar sus funciones en las siguientes Sedes CONECTAMEF: CA0408500 - 001 en Abancay, CA0408500 - 002 en Andahuaylas, CA0408500 - 003 en Arequipa, CA0408500 - 004 en Ayacucho, CA0408500 - 005 en Amazonas, CA0408500 - 006 en Cajamarca, CA0408500- 007 y 008 en Cusco, CA0408500 - 009 en Huacho, CA0408500 - 010 en Huancavelica, CA0408500 - 011 en Huánuco, CA0408500 - 012 en Huaraz, CA0408500 - 013 y 014 en Ica, CA0408500 - 015 en Loreto, CA0408500 - 016 y 017 en Junín, CA0408500 - 018 en La Libertad, CA0408500 - 019 en Lambayeque, CA0408500 - 020 en Madre de Dios, CA0408500 - 021 en Moquegua, CA0408500 - 022 en Moyobamba, CA0408500 - 023 en Pasco, CA0408500 - 024 en Piura, CA0408500 - 025 y 026 en Puno, CA0408500 - 027 en Santa, CA0408500 - 028 en Ucayali, CA0408500 - 029 en Tacna, CA0408500 - 030 en Tarapoto, CA0408500 - 031 en Tumbes. Estas posiciones requieren residencia en la zona. Una situación distinta no debe afectar el desempeño del servidor.

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:33 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:35:07 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:57:18 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408501
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408501 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las acciones de asistencia técnica para la gestión y articulación presupuestaria de los gobiernos subancionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Colaborar en las acciones de capacitación, asistencia técnica y atención de consultas del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

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.

3 Colaborar en el seguimiento a la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional.

4 Apoyar en la absolución de consultas referidas al registro de información en los aplicativos web referentes al Sistema Nacional de Presupuesto Públicos.

5 Colaborar en la revisión y procesamiento de las solicitudes de las entidades de gobiernos subnacionales asignadas.

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.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:34 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:35:19 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:57:25 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Articulación del Presupuesto Territorial Zona Centro
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408502
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408502 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	9

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, para la implementación de planes de articulación del presupuesto territorial y desarrollo, en coordinación con las demás direcciones del Ministerio de Economía y Finanzas, y sectores involucrados, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica.
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.
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.
4. Supervisar las respuestas a las solicitudes en materia presupuestal de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona centro.
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.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Tecnologías de la Información, Dirección General de Programacion Multianual de Inversiones, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:34 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] 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, 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:57:39 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:35:42 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Articulación del Presupuesto Territorial Zona Centro
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408503
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408503 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Centro
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, 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.
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.
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.
4. Evaluar y validar las solicitudes en materia presupuestal, de alta complejidad de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona centro.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Contabilidad Pública

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:35 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por
SAN ROMAN VUCETICH
Daniela FAU
20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020
14:35:31 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por
LLEMPEN LOPEZ Zoila
Cristina FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020
16:57:47 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Articulación del Presupuesto Territorial Zona Centro
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408504
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408504 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Centro
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, 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.
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.
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.
4. Evaluar y validar las solicitudes en materia presupuestal, de mediana complejidad, de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona centro.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Contabilidad Pública

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:35 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			( ) Egresado(a) (**X**) Bachiller ( ) Título/Licenciatura	Sí ( ) No (**X**)
( ) Primaria	( )	( )	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
( ) Secundaria	( )	( )		Sí ( ) No (**X**)
( ) Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )	( ) Maestría ( ) Egresado ( ) Grado No Aplica	
( ) Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )		
(**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, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

( ) Practicante profesional ( ) Asistente (**X**) Analista ( ) Coordinador / Especialista ( ) Ejecutivo / Experto ( ) Directivo

** 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.

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:35:53 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:57:54 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Articulación del Presupuesto Territorial Zona Centro
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408505
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408505 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Centro
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, 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.
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.
3. Procesar información de alta complejidad, 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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:36 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:36:03 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:58:01 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Articulación del Presupuesto Territorial Zona Centro
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408506
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408506 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Centro
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, 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.
2. Procesar información de mediana complejidad, 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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:36 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:36:15 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:58:08 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Articulación del Presupuesto Territorial Zona Norte
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408507
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408507 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

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, para la implementación de planes de articulación del presupuesto territorial y desarrollo, en coordinación con las demás direcciones del Ministerio de Economía y Finanzas, y sectores involucrados, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica.
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.
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.
4. Supervisar las respuestas a las solicitudes en materia presupuestal de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona norte.
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.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Tecnologías de la Información, Dirección General de Programacion Multianual de Inversiones, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:37 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] 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, 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por
SAN ROMAN VUCETICH
Daniela FAU
20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020
14:36:27 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por
LLEMPEN LOPEZ Zoila
Cristina FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020
16:58:15 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Articulación del Presupuesto Territorial Zona Norte
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408508
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408508 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Norte
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, 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.
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.
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.
4. Evaluar y validar las solicitudes en materia presupuestal, de alta complejidad de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona norte.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Contabilidad Pública

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:37 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:58:22 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:36:40 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Articulación del Presupuesto Territorial Zona Norte
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408509
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408509 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Norte
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, 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.
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.
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.
4. Evaluar y validar las solicitudes en materia presupuestal, de mediana complejidad, de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona norte.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Contabilidad Pública

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			( ) Egresado(a) (**X**) Bachiller ( ) Título/Licenciatura	Sí ( ) No (**X**)
( ) Primaria	( )	( )	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
( ) Secundaria	( )	( )		Sí ( ) No (**X**)
( ) Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )	( ) Maestría ( ) Egresado ( ) Grado No Aplica	
( ) Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )		
(**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, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

( ) Practicante profesional ( ) Asistente (**X**) Analista ( ) Coordinador / Especialista ( ) Ejecutivo / Experto ( ) Directivo

** 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.

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:58:29 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:36:57 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Articulación del Presupuesto Territorial Zona Norte
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408510
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408510 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Norte
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, 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 mediana complejidad que se le asignen.
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.
3. Procesar información de alta complejidad, 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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:37:12 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:58:35 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Articulación del Presupuesto Territorial Zona Norte
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408511
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408511 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Norte
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, 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
2. Procesar información de mediana complejidad, 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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:39 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:40:13 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:58:42 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Articulación del Presupuesto Territorial Zona Oriente
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408512
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408512 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

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, para la implementación de planes de articulación del presupuesto territorial y desarrollo, en coordinación con las demás direcciones del Ministerio de Economía y Finanzas, y sectores involucrados, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica.
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.
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.
4. Supervisar las respuestas a las solicitudes en materia presupuestal de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona oriente.
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.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Tecnologías de la Información, Dirección General de Programacion Multianual de Inversiones, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:39 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] 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, 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:40:25 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:58:49 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Articulación del Presupuesto Territorial Zona Oriente
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408513
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408513 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Oriente
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, 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.
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.
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.
4. Evaluar y validar las solicitudes en materia presupuestal, de alta complejidad de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona oriente.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Contabilidad Pública

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:40 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:40:37 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:58:56 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Articulación del Presupuesto Territorial Zona Oriente
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408514
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408514 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Oriente
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, 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.
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.
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.
4. Evaluar y validar las solicitudes en materia presupuestal, de mediana complejidad, de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona oriente.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Contabilidad Pública

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:40 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			( ) Egresado(a) (**X**) Bachiller ( ) Título/Licenciatura	Sí ( ) No (**X**)
( ) Primaria	( )	( )	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
( ) Secundaria	( )	( )		Sí ( ) No (**X**)
( ) Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )	( ) Maestría ( ) Egresado ( ) Grado No Aplica	
( ) Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )		
(**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, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

( ) Practicante profesional ( ) Asistente (**X**) Analista ( ) Coordinador / Especialista ( ) Ejecutivo / Experto ( ) Directivo

** 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.

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:41:02 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:59:06 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Articulación del Presupuesto Territorial Zona Oriente
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408515
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408515 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Oriente
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, 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 mediana complejidad que se le asignen.
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.
3. Procesar información de alta complejidad, 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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:41 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:40:49 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:59:14 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Articulación del Presupuesto Territorial Zona Oriente
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408516
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408516 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Oriente
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, 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.
2. Procesar información de mediana complejidad, 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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:41 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:41:14 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:59:21 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Articulación del Presupuesto Territorial Zona Sur
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408517
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408517 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

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, para la implementación de planes de articulación del presupuesto territorial y desarrollo, en coordinación con las demás direcciones del Ministerio de Economía y Finanzas, y sectores involucrados, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica.
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.
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.
4. Supervisar las respuestas a las solicitudes en materia presupuestal de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona sur.
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.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Tecnologías de la Información, Dirección General de Programacion Multianual de Inversiones, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:42 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] 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, 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por
SAN ROMAN VUCETICH
Daniela FAU
20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020
14:41:25 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por
LLEMPEN LOPEZ Zoila
Cristina FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020
16:59:28 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Articulación del Presupuesto Territorial Zona Sur
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408518
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408518 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Sur
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, 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.
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.
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.
4. Evaluar y validar las solicitudes en materia presupuestal, de alta complejidad de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona sur.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Contabilidad Pública

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:42 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:41:38 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:59:35 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Articulación del Presupuesto Territorial Zona Sur
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408519
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408519 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Sur
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, 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.
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.
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.
4. Evaluar y validar las solicitudes en materia presupuestal, de mediana complejidad, de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona sur.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Contabilidad Pública

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:43 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			( ) Egresado(a) (**X**) Bachiller ( ) Título/Licenciatura	Sí ( ) No (**X**)
( ) Primaria	( )	( )	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
( ) Secundaria	( )	( )		Sí ( ) No (**X**)
( ) Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )	( ) Maestría ( ) Egresado ( ) Grado No Aplica	
( ) Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )		
(**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, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

( ) Practicante profesional ( ) Asistente (**X**) Analista ( ) Coordinador / Especialista ( ) Ejecutivo / Experto ( ) Directivo

** 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.

Firmado Digitalmente por
SAN ROMAN VUCETICH
Daniela FAU
20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020
14:41:48 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por
LLEMPEN LOPEZ Zoila
Cristina FAU
20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020
16:59:43 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Articulación del Presupuesto Territorial Zona Sur
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408520
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408520 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Sur
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, 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.
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.
3. Procesar información de alta complejidad, 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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:43 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 SAN ROMAN VUCETICH Daniela FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 14:41:59 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por LLEMPEN LOPEZ Zoila Cristina FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 16:59:51 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	Articulación del Presupuesto Territorial Zona Sur
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408521
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408521 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Sur
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, 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.
2. Procesar información de mediana complejidad, 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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/11/2020 15:00:44 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

8.8.2.Dirección General de Contabilidad Pública

- Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
- Asesor(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
- Experto(a) de Contabilidad Pública
- Analista Administrativo de la Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
- Secretario(a) de la Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
- Apoyo Administrativo de la Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública**
Código del puesto	DP0101522
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101522 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Hacienda
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	112

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.

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 20/11/2020 15:56:41 COT
Motivo: Doy V° B°

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, analizando y evaluando la información presentada por las entidades públicas.

3 Suscribir el informe final de la Cuenta General de la República del país.

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.

6 Evaluar la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y sistemas de información contable aprobados para las entidades del sector público.

7 Dirigir las acciones de capacitación en materia contable, para la correcta aplicación 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.

9 Dirigir y coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General.

10 Dirigir la realización de estudios, investigaciones y otros que considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos en el ámbito de su competencia.

11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Congreso de la República, Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, entidades empresariales, Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores - CAFAE, Usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/11/2020 11:24:51 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 Contabilidad, Planeamiento Estratégico, Finanzas Públicas, Políticas Fiscales, Herramientas Informáticas para el Análisis y Elaboración de Proyecciones Estadísticas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Finanzas Públicas, Políticas Fiscales, Herramientas Informáticas para el Análisis y Elaboración de Proyecciones Estadística o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0401523
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401523 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:02:24 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Congreso de la República, Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, entidades empresariales, Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores - CAFAE, Usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:46 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)* :

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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	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	CA0408524
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408524 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:02:35 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Oficina General de Administración, Dirección General de Tesoro Público, Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Congreso de la República, Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, entidades empresariales, Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores - CAFAE, Usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:46 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Planeamiento Estratégico, Ley del Procedimiento Administrativo General.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Ley de Procedimiento Administrativo General 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública**
Código del puesto	CA0204525
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204525 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:02:46 COT
Motivo: Doy V° B°

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 Contabilidad Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Dirección General de Contabilidad Pública, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Dirección General de Contabilidad 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 Dirección General de Contabilidad Pública.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Dirección General de Contabilidad 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 Dirección General de Contabilidad Pública.
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Dirección General de Contabilidad Pública.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:47 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública**
Código del puesto	CO0201526
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201526 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:02:57 COT
Motivo: Doy V° B°

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 Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Dirección General de Contabilidad Pública.

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.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección General de Contabilidad Pública y/o del/de la Director(a) General.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General de Contabilidad Pública.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Contabilidad Pública, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección General de Contabilidad Pública como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección General, según se requiera.

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 Contabilidad Pública, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:48 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública**
Código del puesto	CO0201527
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201527 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:03:08 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

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.

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 Contabilidad Pública, 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 General de Contabilidad Pública.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:48 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.2.1. Dirección de Normatividad

- Director(a) de la Dirección de Normatividad
- Experto(a) de Normatividad de Contabilidad Pública
- Especialista de Normatividad de Contabilidad Pública
- Especialista Legal de Normatividad de Contabilidad Pública.
- Analista de Normatividad de Contabilidad Pública
- Analista de Normatividad para los Procesos Contables
- Asistente de Normatividad de Contabilidad Pública
- Asistente Legal de Normatividad de Contabilidad Pública.
- Apoyo Administrativo de la Dirección de Normatividad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102528
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102528 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	13

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:03:19 COT
Motivo: Doy V° B°

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 evaluacion 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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:49 COT
Motivo: Doy V° B°

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carrera de Contabilidad, Derecho, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408529
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408529 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:03:30 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:50 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)* :

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, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408530
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0408530 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:03:40 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:51 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408531
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408531 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:03:51 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:51 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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 Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408532
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408532 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:04:01 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:52 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)* :

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, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408533
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408533 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:04:14 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:53 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408534
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408534 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:04:24 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:54 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)	[ ]	[ ]	[ ] 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 Nacional de Contabilidad, Normatividad Jurídico Contable, Normatividad Contable aplicada a las entidades del Sector Público, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408535
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408535 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:04:34 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
2. Estructurar la información técnica en materia legal relacionada con la normativa contable nacional e internacional vigente.
3. Apoyar en el análisis y en la elaboración de las propuestas de normas y procedimientos contables y presupuestarios aplicables en el Sector Público 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:54 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP, Estadística de las Finanzas Públicas, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO0201536
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201536 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:04:43 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

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.

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 Normatividad, 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 Normatividad.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:55 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.2.2. Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales

- Director(a) 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
- Analista de Procesos Contables de Centro CONECTAMEF
- Asistente de Procesos Contables de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales
- Apoyo Administrativo de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102537
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102537 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	46

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:04:53 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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 elaboracion 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, como parte 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:56 COT
Motivo: Doy V° B°

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Congreso de la República, Contraloría General de la República, Entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carrera de Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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)* :

Gestlón Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408538
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408538 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:05:04 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	-	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:56 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, 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.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408539
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0408539 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:05:15 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:57 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)* :

Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408540
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0408540 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:05:24 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:58 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y 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. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408541
N° de posiciones del puesto	34
Código de posiciones	CA0408541 - 0001 AL 0034
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:05:35 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las posiciones deberán realizar sus funciones en las siguientes Sedes CONECTAMEF: CA0408541 - 001 en Abancay, CA0408541 - 002 en Andahuaylas, CA0408541 - 003 al 004 en Arequipa, CA0408541 - 005 en Ayacucho, CA0408541 - 006 en Amazonas, CA0408541 - 007 al 008 en Cajamarca, CA0408541 - 009 al 010 en Cusco, CA0408541 - 011 en Huacho, CA0408541 - 012 en Huancavelica, CA0408541 - 013 en Huánuco, CA0408541 - 014 al 015 en Huaraz, CA0408541 - 016 al 017 en Ica, CA0408541 - 018 en Loreto, CA0408541 - 019 al 020 en Junín, CA0408541 - 021 en La Libertad, CA0408541 - 022 en Lambayeque, CA0408541 - 023 en Madre de Dios, CA0408541 - 024 en Moquegua, CA0408541 - 025 en Moyobamba, CCA0408541 - 026 en Pasco, CA0408541 - 027 en Piura, CA0408541 - 028 al 029 en Puno, CA0408541 - 030 en Santa, CA0408541 - 031 en Ucayali, CA0408541 - 032 en Tacna, CA0408541 - 033 en Tarapoto, CA0408541 - 034 en Tumbes. Estas posiciones requieren residencia en la zona. Una situación distinta no debe afectar el desempeño del servidor.

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:59 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408542
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408542 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:05:44 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:59 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)	[ ]	[ ]	[ ] 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 Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, Estadística de las Finanzas Públicas, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO0201543
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201543 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:05:54 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:00 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.2.3. Dirección de Gobiernos Locales

- Director(a) 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
- Apoyo Administrativo de la Dirección de Gobiernos Locales

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobiernos Locales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102544
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102544 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	13

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:06:07 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
12. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
13. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:01 COT
Motivo: Doy V° B°

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Congreso de la República, Contraloría General de la República, Entidades del Gobierno Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carrera de Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobiernos Locales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408545
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408545 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gobiernos Locales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:06:18 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Congreso de la República, Contraloría General de la República, Entidades del Gobierno Local.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:02 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	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, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y 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. (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobiernos Locales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408546
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0408546 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gobiernos Locales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:06:29 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Congreso de la República, Contraloría General de la República, Entidades del Gobierno Local.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:03 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)* :

Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobiernos Locales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408547
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA0408547 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gobiernos Locales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:06:40 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Congreso de la República, Contraloría General de la República, Entidades del Gobierno Local.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:11 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y 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. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobiernos Locales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408548
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408548 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gobiernos Locales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:06:50 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Congreso de la República, Contraloría General de la República, Entidades del Gobierno Local.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:12 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Contabilidad, Contabilidad Empresarial, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP, Estadística de las Finanzas Públicas.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobiernos Locales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO0201549
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201549 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gobiernos Locales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:07:00 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:12 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.2.4. Dirección de Empresas Públicas

- Director(a) de la Dirección de Empresas Públicas
- Experto(a) de Procesos Contables de Empresas Públicas
- Especialista de Procesos Contables de Empresas Públicas
- Analista de Procesos Contables de Empresas Públicas
- Asistente de Procesos Contables de Empresas Públicas
- Apoyo Administrativo de la Dirección de Empresas Públicas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Empresas Públicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102550
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102550 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	10

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:07:10 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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 p+ublicas y otras entidades y CAFAEs con sus notas e información complementaria, como parte del 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:13 COT
Motivo: Doy V° B°

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, entidades empresariales, Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores - CAFAE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carrera de Contabilidad, 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, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Contabilidad Empresarial, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF, Contabilidad Empresarial o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Empresas Públicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408551
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408551 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Empresas Públicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 15:15:13 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, entidades empresariales, Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores - CAFAE.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:13 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Contabilidad, Contabilidad Empresarial, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF, Contabilidad Empresarial 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Empresas Públicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408552
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408552 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Empresas Públicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:08:21 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

MEF

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, entidades empresariales, Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores - CAFAE.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:14 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 Contabilidad, Contabilidad Empresarial, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público-NICSP.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF, Nosrmas Internacionales del Sector Público-NICSP, Contabilidad Empresarial 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Empresas Públicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408553
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0408553 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Empresas Públicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:08:35 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, entidades empresariales, Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores - CAFAE.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:39 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público-NICSP, Estadística de las Finanzas Públicas.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Empresas Públicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408554
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408554 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Empresas Públicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:08:49 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, entidades empresariales, Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores - CAFAE.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:39 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	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, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público-NICSP, Normas Internacionales de Infrmación Financiera-NIIF, Estadística de las Finanzas Públicas.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Empresas Públicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO0201555
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201555 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Empresas Públicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:09:03 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:40 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.2.5. Dirección de Análisis y Consolidación Contable

- Director(a) 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
- Apoyo Administrativo de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102556
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102556 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	11

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:09:17 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

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, 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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:41 COT
Motivo: Doy V° B°

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Congreso de la República, Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carrera de Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408557
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408557 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:09:30 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

MEF

Coordinaciones Externas:

Congreso de la República, Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:41 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)* :

Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y 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 NIIFo 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408558
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0408558 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:09:56 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:42 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:

Congreso de la República, Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Economía, Contabilidad, Administración, Estadística o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 Contabilidad, Estadística de las Finanzas Públicas de acuerdo a estándares internacionales.

B) Cursos y 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) 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408559
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0408559 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:10:09 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:43 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:

Congreso de la República, Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, 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, Sistema Nacional de Contabilidad, Estadística de las Finanzas Públicas de acuerdo a estándares internacionales.

B) Cursos y 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) o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO0201560
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201560 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:10:19 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:44 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.2.6. Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas

- Director(a) 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
- Apoyo Administrativo de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102561
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102561 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:10:34 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:45 COT
Motivo: Doy V° B°

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de, Economía, Administración, Contabilidad, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Contabilidad, Estadística de las Finanzas Públicas de acuerdo a estándares internacionales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Compilación de Estadísticas Fiscales y/o económicas o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408562
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408562 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:10:43 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:47 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Administración, Estadística, Ingeniería de Sistemas 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 Contabilidad, Conocimiento en Normativa Contable Global, Finanzas Públicas, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Compilación de Estadísticas Fiscales y/o económicas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408563
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408563 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:10:52 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:48 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:

Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Administración, Estadística, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Contabilidad, Conocimiento en Normativa Contable Global, Finanzas Públicas, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Compilación de Estadísticas Fiscales y/o económicas o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408564
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408564 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:11:01 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:49 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Administración, Estadística, Ingeniería de Sistemas 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 Contabilidad, Conocimiento en Normativa Contable Global, Finanzas Públicas, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Normativa Contable Global, Sistema Nacional de Contabilidad, Finanzas Públicas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO0201565
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201565 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por NUÑEZ DEL ARCO MENDOZA Oscar Gustavo FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 11:11:12 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:50 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.3.Dirección General del Tesoro Público

- Director(a) de la Dirección General del Tesoro Público
- Asesor(a) de la Dirección General de Tesoro Público
- Experto(a) de Endeudamiento y Tesoro Público
- Especialista de Control Simultáneo de Endeudamiento y Tesoro Público
- Analista de Control Simultáneo de Endeudamiento y Tesoro Público
- Analista Administrativo de la Dirección General de Tesoro Público
- Operador(a) de Archivo de la Dirección General de Tesoro Público
- Secretario(a) de la Dirección General de Tesoro Público
- Apoyo Administrativo de la Dirección General de Tesoro Público

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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 Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección General del Tesoro Público**
Código del puesto	DP0101566
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101566 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Hacienda
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	191

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y dirigir los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, conforme a las políticas financieras del sector, 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.

2 Administrar las operaciones financieras del Gobierno Nacional acorde a la normativa vigente en la materia.

3 Aprobar las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda del Gobierno Nacional acorde a la normativa vigente

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.

5 Participar en el Comité de elaboración de flujo de caja para la estructuración del financiamiento del presupuesto del sector público

6 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.

7 Aprobar la emisión de títulos representativos de deuda del estado en el marco legal vigente

8 Promover la implementación de los planes de inversión de los excedentes de caja del Tesoro Público en línea con la estrategia de gestion global de activos y pasivos financieros.

9 Aprobar la propuesta de lineamientos, metodologías, modelos y normativa complementaria para efectos de la identificación, medición, mitigación y monitoreo de riesgos fiscales.

10 Participar como Secretaria Técnica en el Comité de Asuntos Fiscales y del Fondo de Estabilización Fiscal

11 Dirigir la coordinación de las actividades de los Centro CONECTAMEF, vinculadas a las funciones de la Dirección General.

12 Dirigir la propuestas del diseño, desarrollo e implementación de mecanismos o instrumentos operativos orientados al desarrollo de la gestión de tesorería, en el marco del Sistema Nacional de Tesorería.

13 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

14 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

15 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

16 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:19:24 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Administración, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Inversiones y Proyectos, Oficina General de Enlace.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:05 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:
Ministerios, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local, Banco de la Nacion - BN, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT, Superintendencia del Mercado de Valores - SMV-, Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, Organismos Multilaterales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Finanzas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés				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 organimos multilaterales internacionales			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

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 OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:19:30 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0401567
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401567 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten en materia de tesorería y endeudamiento público.

3 Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada en materia de tesorería y endeudamiento público, según se le solicite.

4 Coordinar, por encargo, con otros órganos o unidades orgánicas del Ministerio y, de corresponder, con otras entidades, para el ejercicio de sus funciones.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General Presupuesto Público, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Oficina General de Asesoría Jurídica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:19:36 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:15 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Finanzas 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, Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:19:40 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles	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	CA0408568
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408568 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, 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.
2. Elaborar informes sobre la viabilidad y cumplimiento de políticas de propuestas de ejecución de operaciones de tesorería del gobierno nacional.
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.
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
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:19:46 COT
Motivo: Doy V° B°

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Organo de Control Institucional , Oficina General de Enlace, Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, Oficina General de Administración, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Servicio al Usuario, Dirección General de Contabilidad Pública

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:16 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Finanzas 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, Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:19:49 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles	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	CA0408569
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408569 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de mayor compleijidad 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 verifcar 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

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 devalores del Gobierno Nacional, verificando la base legal, contratos y convenios en el SIAD

5 Verificar y controlar la emisión de expedientes legales relacionados con el endeudamiento público, bonos y letras del tesoro.

6 Verificar la documentación de las operaciones de deuda en 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.

8 Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados a acciones de control de la Dirección General para dar seguimiento a la atención de observaciones.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:19:55 COT
Motivo: Doy V° B°

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano de Control Institucional, Oficina General de Administración, Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República - CGR

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:17 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Finanzas o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:19:59 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles	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	CA0408570
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408570 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de menor compleijidad 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 verifcar 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 acargo 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

4 Participar en la validación del ingreso en el Sistema Integrado de Administración de Deuda de las operaciones de concertaciones por endeudamiento yo emisión devalores del Gobierno Nacional, verificando la base legal, contratos y convenios.

5 Verificar y controlar la emisión de expedientes legales relacionados con el endeudamiento público, bonos y letras del tesoro.

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

8 Brindar soporte en el monitoreo de las acciones de control de las auditorias y o exámenes a los estados financieros, informes de auditoría (observaciones y recomendaciones)emitidas por los órganos de control.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:20:33 COT
Motivo: Doy V° B°

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órgano de Control Institucional, Oficina General de Administración, Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:19 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Finanzas 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, Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:20:37 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CA0204571
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0204571 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:20:42 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:20 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:20:46 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0102572
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102572 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

5 Velar por el mantenimiento y conservación de la documentación física y digital de la Dirección General de Tesoro Público.

6 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Oficina General de Servicios al Usuario

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:20:52 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:23 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	No aplica	**D)** ¿Habilitación profesional?
☒ Secundaria	☐	☒		Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No Aplica	
			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	☐	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Archivo

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Archivo en el sector público o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

** 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 OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:20:55 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0201573
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201573 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección General de Tesoro Público, llevando 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.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General de Tesoro Público.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Tesoro Público, de corresponder.

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:21:02 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:24 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:21:07 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0201574
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201574 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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 Tesoro Público, 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 General de Tesoro Público.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:21:13 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:25 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:21:16 COT
Motivo: Doy V° B°

8.8.3.1. Dirección de Normatividad

- Director(a) de la Dirección de Normatividad
- Experto(a) de Normatividad del Sistema Nacional de Tesorería
- Especialista de Normatividad de Endeudamiento Público
- Especialista de Normatividad de Tesorería
- Analista de Normatividad de Endeudamiento Público
- Analista de Normatividad de Tesorería
- Asistente de Normatividad de Endeudamiento Público
- Asistente de Normatividad de Tesorería
- Secretario(a) de la Dirección de Normatividad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por TRIGOSO GARCIA Leslie Carol FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:12:08 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:43:28 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	DP0102575
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102575 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	10

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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Enlace, Oficina General de Administración, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Programación Mutianual de Inversiones, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:26 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:
Entidades públicas del Gobierno Nacional, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local, Banco de la Nación, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Contraloría General de la República.

Firmado Digitalmente por TRIGOSO GARCIA Leslie Carol FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:12:28 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:43:30 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, en la carrera de Economía, Contabilidad, Derecho, Administración o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Finanzas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Tesorería o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés			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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por TRIGOSO GARCIA Leslie Carol FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:12:44 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:43:37 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408576
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408576 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

3 Proponer y elaborar documentos de opinión especializada vinculados a la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.

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.

5 Representar a la Dirección por delegación del Director (a), en comisiones o reuniones sobre temas de normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.

6 Diseñar y ejecutar capacitaciones en temas de la normativa de tesorería a entidades públicas.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Enlace, Oficina General de Administración, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Programación Mutianual de Inversiones, Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas del Gobierno Nacional, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local, Banco de la Nación, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Contraloría General de la República.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:27 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por TRIGOSO GARCIA Leslie Carol FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:12:54 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:43:40 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Derecho, Administración o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

4 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por TRIGOSO GARCIA Leslie Carol FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:13:07 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:43:47 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408577
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408577 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular propuetas 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.
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.
5. Ejecutar las actividades de capacitación, difusión y asistencia técnica en materia de normatividad del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General Asesoría Jurídica, Oficina General de Enlace, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas del Gobierno Nacional, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:29 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por TRIGOSO GARCIA Leslie Carol FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:13:16 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:43:51 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Derecho, Administración o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Administración Financiera del Sector Público, Sistema Nacional de Endeudamiento, Derecho Administrativo

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Endeudamiento 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por TRIGOSO GARCIA Leslie Carol FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:13:29 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:43:57 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408578
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408578 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

5 Ejecutar actividades de capacitación, difusión y asistencia técnica en materia de normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Oficina General de Asesoría Juridica, Oficina General de Administración, Oficina General de Enlace, Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas del Gobierno Nacional, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local, Banco de la Nación, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:31 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por TRIGOSO GARCIA Leslie Carol FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:13:38 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:44:01 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Derecho, Administración o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Derecho Administrativo

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Tesorería, Finanzas Públicas 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por TRIGOSO GARCIA Leslie Carol FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:13:52 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:44:09 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408579
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408579 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General Asesoría Jurídica, Oficina General de Enlace, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Inversión Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas del Gobierno Nacional, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:33 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por TRIGOSO GARCIA Leslie Carol FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:14:01 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:44:13 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Derecho, Administración o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 Administración Financiera del Sector Público, Sistema Nacional de Endeudamiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Financiero, Sistema Nacional de Endeudamiento o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por TRIGOSO GARCIA Leslie Carol FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:14:15 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:44:20 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408580
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408580 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2. Revisar y analizar las propuestas enviadas por las unidades orgánicas de la Dirección General para fines de 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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General Asesoría Jurídica, Oficina General de Enlace, Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas del Gobierno Nacional, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:34 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por TRIGOSO GARCIA Leslie Carol FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:14:24 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:44:23 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Derecho, Administración o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Derecho Administrativo

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Tesorería, Finanzas Públicas o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por TRIGOSO GARCIA Leslie Carol FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:14:37 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:44:29 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408581
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408581 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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 normatividad 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:36 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por TRIGOSO GARCIA Leslie Carol FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:14:59 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:44:32 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistema Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por TRIGOSO GARCIA Leslie Carol FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:15:12 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:44:37 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408582
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408582 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:39 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por TRIGOSO GARCIA Leslie Carol FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:15:24 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:44:40 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por TRIGOSO GARCIA Leslie Carol FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:15:40 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:44:46 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO0201583
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201583 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Normatividad.

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.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Normatividad y/o del/de la Director(a).

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Normatividad.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Normatividad, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección de Normatividad como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Normatividad, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:41 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por TRIGOSO GARCIA Leslie Carol FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 19:15:49 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:44:49 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.3.2. Dirección de Planificación Financiera y Estrategia

- Director(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
- Secretario(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:23:44 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	DP0102584
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102584 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	13

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 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.

MEF

Firmado Digitalmente por CORDOVA AVELLANEDA Julio Cesar FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 16:25:31 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
7. Dirigir el desarrollo de actividades de asistencia técnica, difusión y capacitación en el materia de planificación financiera y estrategia, en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería.
8. Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de los Centro CONECTAMEF, en materia de planificación financiera y estragia.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Secretaría General, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Políticas Macroeconómicas, Dirección General de Contabilidad Pública, Oficina General de Adminsitración, Oficina General de Tecnologías de la Información

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del sector público no financiero.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:42 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:23:48 COT
Motivo: Doy V° B°

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 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Endeudamiento, Sistema Nacional de Tesorería, Riesgos Financieros, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Administración de Portafolios, Finanzas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Finanzas Públicas, Riesgos Financieros, Administración de Portafolios o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés				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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:23:59 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408585
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408585 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

MEF

Firmado Digitalmente por CORDOVA AVELLANEDA Julio Cesar FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 16:25:43 COT
Motivo: Doy V° B°

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Proponer soluciones relacionadas a la planificación financiera.

2 Desarrollar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos en materia de planificación financiera en el ámbito de su competencia.

3 Elaborar y proponer documentos de opinión especializada en planificación financiera.

4 Examinar e intervenir en procesos de formulación, implementacion y evaluación de la planificación financiera.

5 Revisar y validar la información técnica en temas relacionados a planificación financiera.

6 Representar a la Dirección por delegación del Director (a) de Planificación Financiera y Estrategia en comisiones o reuniones sobre planificación financiera.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupueto Público, Dirección General de Política Macroeconómica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Banco de la Nación - BN.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:43 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:24:02 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 Endeudamiento, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto Público

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:24:09 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408586
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408586 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

MEF

Firmado Digitalmente por CORDOVA AVELLANEDA Julio Cesar FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 16:25:55 COT
Motivo: Doy V° B°

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar soluciones de planificación financiera.

2 Investigar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos en materia de planificación financiera en el ámbito de su competencia.

3 Investigar para la elaboración de documentos de opinión especializada.

4 Ejecutar los procesos de formulación e implementacion de la planificación financiera.

5 Realizar el seguimiento a la implementación de la planificación financiera.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupueto Público, Dirección General de Política Macroeconómica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	-

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Banco de la Nación - BN.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:44 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:24:12 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Endeudamiento, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto Público

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:24:20 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408587
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408587 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 implementacion de la planificación financiera.

MEF

Firmado Digitalmente por CORDOVA AVELLANEDA Julio Cesar FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 16:26:03 COT
Motivo: Doy V° B°

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 implementacion de la planificación financiera.
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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupueto Público, Dirección General de Política Macroeconómica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:45 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:24:23 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 Endeudamiento, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto Público

B) Cursos y 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 o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:24:30 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408588
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408588 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

MEF

Firmado Digitalmente por CORDOVA AVELLANEDA Julio Cesar FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 16:26:12 COT
Motivo: Doy V° B°

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar información para el desarrollo de las soluciones de planificación financiera.
2. Apoyar en el análisis de información 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.
4. Colaborar en la investigación para la elaboración de documentos de opinión especializada.
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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:46 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:24:33 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto Público

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:24:40 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Unidad Funcional	Estrategia Financiera
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408589
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408589 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

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.

MEF

Firmado Digitalmente por CORDOVA AVELLANEDA Julio Cesar FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 16:26:21 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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.
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.
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.
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.
7. Verificar y validar la consistencia de los reportes e información estadística que periódicamente se difunda bajo normas y estándares internacionales.
8. Coordinar presentaciones, reportes e informes sobre temas de gestión de la deuda, el ahorro, la tesorería y demás temas de su competencia.
9. Investigar sobre las mejores prácticas y estándares internacionales 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.
10. Centralizar la propuesta y evaluación de las metas del plan estratégico y del plan operativo de la Dirección General.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Tecnologías de la Información - OGTI.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del sector público no financiero.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:47 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:24:44 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Economía, Administración, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Riesgos Financieros, Administración de portafolios

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Matemática financiera, Riesgos financieros, Administración de portafolios, Lenguajes de Programación 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:24:52 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Unidad Funcional	Estrategia Financiera
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408590
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408590 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Estrategia Financiera
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

Firmado Digitalmente por CORDOVA AVELLANEDA Julio Cesar FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 16:26:29 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
3. Elaborar el proyecto de Informe Anual de Deuda Pública para su oportuna presentación al Director General de la Dirección General de Tesoro Público.
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.
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.
6. Elaborar escenarios determinísticos y probabilísticos 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.
8. Preparar presentaciones, reportes e informes sobre temas de gestión de la deuda, el ahorro, la tesorería y demás temas de su competencia.
9. Investigar sobre las mejores prácticas y estándares internacionales 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.
10. Preparar la propuesta de las metas del plan estratégico y del plan operativo de la Dirección General.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Tecnologías de la Información - OGTI.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades del sector público no financiero.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:48 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:24:56 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Riesgos Financieros, Administración de portafolios

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Matemática financiera, Riesgos financieros, Administración de portafolios, Lenguajes de Programación 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:25:03 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Unidad Funcional	Estrategia Financiera
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408591
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408591 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Estrategia Financiera
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar información relacionada a las operaciones de endeudamiento e inversión de acuerdo a las mejores prácticas y estándares internacionales para fortalecer estratégicamente la gestión financiera.

MEF

Firmado Digitalmente por CORDOVA AVELLANEDA Julio Cesar FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 16:26:42 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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.
5. Preparar presentaciones, reportes e informes sobre temas de gestión de la deuda, el ahorro, la tesorería y demás temas de su competencia.
6. Participar en la preparación de los reportes e información estadística que periódicamente se difunda bajo normas y estándares internacionales.
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.
8. Investigar sobre las mejores prácticas y estándares internacionales 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Tecnologías de la Información - OGTI.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del sector público no financiero.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:48 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:25:07 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Riesgos Financieros, Administración de portafolios

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Matemática financiera, Riesgos financieros, Administración de portafolios, Lenguajes de Programación o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:25:18 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Unidad Funcional	Estrategia Financiera
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408592
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408592 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Estrategia Financiera
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar información relacionada a las operaciones de endeudamiento e inversión de acuerdo a las mejores prácticas y estándares internacionales para facilitar la elaboración de documentos de estrategia financiera.

Firmado Digitalmente por CORDOVA AVELLANEDA Julio Cesar FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 16:26:52 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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.
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.
6. Apoyar en la preparación de los reportes e información estadística que periódicamente se difunda bajo normas y estándares internacionales.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

No aplica.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:49 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:25:22 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Riesgos financieros, Administración de portafolios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Matemática financiera, Riesgos financieros, Administración de portafolios, Lenguajes de Programación 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:25:29 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO0201593
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201593 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

MEF

Firmado Digitalmente por CORDOVA AVELLANEDA Julio Cesar FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 16:28:30 COT
Motivo: Doy V° B°

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia, llevando 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).
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia, de corresponder.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:50 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:25:33 COT
Motivo: Doy V° B°

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: 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.	Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]		**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.3.3. Dirección de Créditos

- Director(a) de la Dirección de Créditos
- Experto(a) 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
- Secretario(a) de la Dirección de Créditos
- Apoyo Administrativo de la Dirección de Créditos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Créditos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	DP0102594
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102594 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	20

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:45:53 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la evaluación, negociación y aprobación de las operaciones de endeudamiento publico 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.
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.
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.
7. Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de los Centro CONECTAMEF, en materia de operaciones de crédito.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Programación Multiananual de Inversiones, Oficina General de Adminsitración, Oficina General de Inversiones y Proyectos, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local, Banco de La Nación, Poder Judicial. Congreso de la República, Organismos bilaterales y Multilaterales, Banco Mundial, Banco de Desarrollo de América Latina - CAF, Agencias Cooperación Internacional

MEF

Firmado Digitalmente por BACIGALUPO VARGAS Jose Luis FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 20:16:59 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:51 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, en la carrera de 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	

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:45:56 COT
Motivo: Doy V° B°

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, Contrataciones en el Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Créditos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408595
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408595 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Créditos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:46:04 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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.
5. Representar a la Dirección por delegación del Director (a), en comisiones o reuniones sobre temas de operaciones de crédito del Sector Público.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Presupuesto Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local, Banco de La Nación, Agencias Cooperación Internacional.

MEF

Firmado Digitalmente por BACIGALUPO VARGAS Jose Luis FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 20:17:18 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:52 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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	

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:46:08 COT
Motivo: Doy V° B°

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, Contratos de préstamo.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Créditos
Unidad Funcional	Créditos de Proyectos y Programas
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408596
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408596 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Créditos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	10

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:46:18 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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.
5. Coordinar y conducir la emisión de opinión técnica y la elaboración de informes en asuntos relacionados a créditos de proyectos y programas
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local, Banco de La Nación, Agencias Cooperación Internacional.

MEF

Firmado Digitalmente por BACIGALUPO VARGAS Jose Luis FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 20:17:43 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:53 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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	

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:46:21 COT
Motivo: Doy V° B°

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, Contratos de Préstamo.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Créditos
Unidad Funcional	Créditos de Proyectos y Programas
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408597
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0408597 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:46:29 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y proponer documentos de evaluación, 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. 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.
2. Realizar el seguimiento de la entrada en vigencia de los contratos de préstamo, donaciones y garantías.
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.
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.
6. Elaborar las propuestas de informes de opinión técnica en asuntos relacionados a créditos de proyectos y programas
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.
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.
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. Elabora los informes y preparar los expedientes que sustentan la aprobación de los convenios de traspaso de recursos y fidecomisos asociados a las operaciones de endeudamiento.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local, Banco de La Nación, Agencias Cooperación Internacional.

MEF

Firmado Digitalmente por BACIGALUPO VARGAS Jose Luis FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 20:17:56 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:54 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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	

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:46:33 COT
Motivo: Doy V° B°

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, Contrataciones en el Estado.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Créditos
Unidad Funcional	Créditos de Proyectos y Programas
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408598
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA0408598 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:46:41 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar y analizar información vinculada a endeudamiento publico, 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 relacionada al Programa de Desembolsos

2 Elaborar reportes sobre la situación actual de las operaciones de endeudamiento público, garantías, donaciones vinculadas a deuda pública y modificaciones de los contratos.

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.

4 Elaborar reportes sobre la cooperación financiera según las fuentes de financiamiento.

5 Elaborar la propuesta de cronograma de revisión de cartera con las fuentes cooperantes, en coordinación con los especialistas.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por BACIGALUPO VARGAS Jose Luis FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 20:18:09 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:55 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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	

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:46:45 COT
Motivo: Doy V° B°

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, Contrataciones en el Estado.

B) Cursos y 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 o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Créditos
Unidad Funcional	Operaciones Específicas y Membresía
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408599
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408599 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Créditos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:46:51 COT
Motivo: Doy V° B°

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 informe técnico 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 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 elaboraración del informe técnico 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.

5 Aprobar el informe técnico 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.

7 Participar del proceso de negociación y coordinar la elaboraración 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.

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.

9 Conducir el seguimiento a las operaciones de prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado.

10 Supervisar la constitución de los expedientes oficiales de las operaciones a su cargo.

11 Supervisar la validación de los reportes emitidos a través del Sistema Integrado de Adminsitración Financiera sobre la emisión de documentos valorados.

12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Oficina General de Adminsitración, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Empresas Públicas y Privadas, Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima - Sedapal S.A, Organismos bilaterales y multilaterales, Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

MEF

Firmado Digitalmente por BACIGALUPO VARGAS Jose Luis FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 20:18:21 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:56 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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	

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:46:54 COT
Motivo: Doy V° B°

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

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Tesorería 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Créditos
Unidad Funcional	Operaciones Específicas y Membresía
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408600
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408600 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Operaciones Específicas y Membresía
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:46:59 COT
Motivo: Doy V° B°

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 para gestionar la aprobación de los aportes, suscripción de acciones y contribuciones a los Organismos Financieros Multilaterales.

2 Elaborar informe técnico 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 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.

5 Elaborar el informe técnico 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.

7 Participar en el proceso de negociación y elaborar el informe técnico 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.

9 Preparar la documentación relacionada a la nominación de los representates del país ante los Organismos Financieros Multilaterales.

10 Elaborar el informe técnico para gestionar la nominación de los representantes del país ante los Organismos Financieros Multilaterales.

11 Realizar el seguimiento a las operaciones de prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado.

12 Validar los reportes emitidos a través del Sistema Integrado de Adminsitración Financiera sobre la emisión de documentos valorados.

13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Oficina General de Adminsitración, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Empresas Públicas y Privadas, Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima - Sedapal S.A, Organismos bilaterales y multilaterales, Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

MEF

Firmado Digitalmente por BACIGALUPO VARGAS Jose Luis FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 20:18:34 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:57 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Finanzas, Administración o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:47:02 COT
Motivo: Doy V° B°

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

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Tesorería 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Créditos
Unidad Funcional	Operaciones Específicas y Membresía
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408601
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408601 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Operaciones Específicas y Membresía
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:47:08 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar 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 Elaborar las propuestas de informes técnicos para gestionar la aprobación de los aportes, suscripción de acciones y contribuciones a los Organismos Financieros Multilaterales.

2 Elaborar las propuestas de informes técnicos 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 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.

5 Elaborar la propuesta de informe técnico para gestionar la aprobación de los aportes, suscripción de acciones y contribuciones a los Organismos Financieros Multilaterales.

6 Apoyar la preparación de la participación de la delegación de Perú en las Reuniones de Gobernadores y Directores Ejecutivos en los Organismos Financieros Multilaterales.

7 Elaborar la propuesta de informe técnico 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 suscrpción de acciones aprobados para los Organismos Financieros Multilaterales.

9 Revisar los reportes emitidos a través del Sistema Integrado de Adminsitración Financiera sobre la emisión de documentos valorados.

10 Participar del seguimiento a las operaciones de prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado.

11 Elaborar las propuestas de expedientes oficiales de las operaciones a su cargo.

12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Oficina General de Adminsitración, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Empresas Públicas y Privadas, Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima - Sedapal S.A, Organismos bilaterales y multilaterales, Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

MEF

Firmado Digitalmente por BACIGALUPO VARGAS Jose Luis FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 20:18:47 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:57 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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	

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:47:11 COT
Motivo: Doy V° B°

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

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Tesorería o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés			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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Créditos
Unidad Funcional	Operaciones Específicas y Membresía
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408602
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408602 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Operaciones Específicas y Membresía
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:47:17 COT
Motivo: Doy V° B°

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 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 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 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.
5. Apoyar en la elaboración de la propuesta de informe técnico 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 para la elaboración de documentos de opinión especializada
7. Apoyar en la elaboración de la propuesta de informe técnico para gestionar la nominación de los representantes del país ante los Organismos Financieros Multilaterales.
8. Contribuir al seguimiento a las operaciones de prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado.
9. Recopilar los reportes del Sistema Integrado de Adminsitración Financiera sobre la emisión de documentos valorados.
10. Registrar en el Sistema Integrado de Administración de Deuda los aportes, constribuciones y suscrpción de acciones aprobados para los Organismos Financieros Multilaterales.
11. Apoyar en la elaboración de las propuestas de expedientes oficiales de las operaciones a su cargo.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

No aplica.

MEF

Firmado Digitalmente por BACIGALUPO VARGAS Jose Luis FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 20:18:59 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:58 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	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	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:47:20 COT
Motivo: Doy V° B°

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Tesorería

B) Cursos y 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Créditos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO0201603
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201603 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Créditos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:47:27 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Créditos, llevando 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).

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Créditos.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Créditos, de corresponder.

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por BACIGALUPO VARGAS Jose Luis FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 20:19:11 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:40:59 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:47:30 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Créditos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO0201604
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201604 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Créditos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:47:37 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

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.

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 Créditos, 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 Créditos.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por BACIGALUPO VARGAS Jose Luis FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 20:19:23 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:00 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:47:39 COT
Motivo: Doy V° B°

8.8.3.4. Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales

- Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
- Experto(a) 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
- Secretario(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:48:43 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:33:11 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	DP0102605
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102605 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	13

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.
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.
7. Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de los Centro CONECTAMEF, en materia de inversiones financieras y mercados de capitales.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Asesoría Jurídica, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Presupuesto Público, Oficina General de Tecnologías de la Información, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia del Mercado de Valores - SMV, Registro Central de Valores y Liquidaciones - CAVALI, Entidades Bancarias, de Valores, Entidades de Inversión, Entidades de Seguros, Organismos Multilaterales, Bancos de Inversión, Casas de Liquidación Internacional, Administradoras de Fondos de Pensiones - AFPs, Sociedades Agentes de Bolsa.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:01 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:48:57 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:33:18 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, en la carrera de Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Públicas, Mercados de capitales, Riesgos financieros, Regulación financiera, Instrumentos de Renta Fija, Gestión de Activos y Pasivos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas, Regulación financiera, Mercado de Capitales, Riesgos Financieros o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:49:23 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:33:26 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408606
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408606 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Asesoría Jurídica, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Presupuesto Público, Oficina General de Tecnologías de la Información, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia del Mercado de Valores - SMV, Registro Central de Valores y Liquidaciones - CAVALI, Entidades Bancarias, de Valores, Entidades de Inversión, Entidades de Seguros, Organismos Multilaterales, Bancos de Inversión, Casas de Liquidación Internacional.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:02 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:49:31 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:33:30 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Riesgos Financieros.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas, Regulación financiera, Mercado de Capitales, Riesgos Financieros 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:49:48 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:33:36 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408607
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408607 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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

6 Elaborar las propuestas de informe técnico relacionadas a asuntos de gestión de activos financieros.

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.

8 Elaborar las labores de apoyo a la Secretaria Técnica del Fondo de Estabilización Fiscal.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Asesoría Jurídica, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Oficina General de Tecnologías de la Información, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Banco de la Nación, Organismos Reguladores del Sistema Financiero, Entidades Financieras, Entidades de Valores, Entidades de Inversión, Organismos Multilaterales, Bancos de Inversión, Gestores de Fondos, Casas de Liquidación Internacional, Custodios, Gestores de Índices.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:02 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:49:52 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:33:40 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Riesgos Financieros.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas, Regulación financiera, Mercado de Capitales, Riesgos Financieros 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						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:50:06 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:33:47 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408608
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408608 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
5. Participar en la elaboración de propuestas de informe técnico relacionados a asuntos de gestión de activos financieros.
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..
7. Participar en las labores de apoyo a la Secretaria Técnica del Fondo de Estabilización Fiscal.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Asesoría Jurídica, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Oficina General de Tecnologías de la Información, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Banco de la Nación, Organismos Reguladores del Sistema Financiero, Entidades Financieras, Entidades de Valores, Entidades de Inversión, Organismos Multilaterales, Bancos de Inversión, Gestores de Fondos, Casas de Liquidación Internacional, Custodios, Gestores de Índices.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:03 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:50:11 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:33:51 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Riesgos Financieros.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas, Regulación financiera, Mercado de Capitales, Riesgos Financieros o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		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						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:50:22 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:33:58 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Unidad Funcional	Gestión de Mercado de Capitales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408609
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408609 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

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.
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.
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.
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 Adminsitración de Deuda de las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda concertadas y por concertar.
9. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos relacionados con la gestión de mercado de capitales.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Asesoría Jurídica, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Presupuesto Público, Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia del Mercado de Valores - SMV, Registro Central de Valores y Liquidaciones - CAVALI, Entidades Bancarias, de Valores, Entidades de Inversión, Entidades de Seguros, Organismos Multilaterales, Bancos de Inversión, Casas de Liquidación Internacional.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:04 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:50:27 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:34:02 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Riesgos Financieros.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas, Regulación financiera, Mercado de Capitales, Riesgos Financieros 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:50:43 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:34:08 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Unidad Funcional	Gestión de Mercado de Capitales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408610
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408610 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Mercado de Capitales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Asesoría Jurídica, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Presupuesto Público, Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia del Mercado de Valores - SMV, Registro Central de Valores y Liquidaciones - CAVALI, Entidades Bancarias, de Valores, Entidades de Inversión, Entidades de Seguros, Organismos Multilaterales, Bancos de Inversión, Casas de Liquidación Internacional.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:05 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:50:49 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:34:12 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Riesgos Financieros.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas, Regulación financiera, Mercado de Capitales, Riesgos Financieros 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:51:09 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:34:18 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Unidad Funcional	Gestión de Mercado de Capitales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408611
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408611 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Mercado de Capitales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Asesoría Jurídica, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Presupuesto Público, Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia del Mercado de Valores - SMV, Registro Central de Valores y Liquidaciones - CAVALI, Entidades Bancarias, de Valores, Entidades de Inversión, Entidades de Seguros, Organismos Multilaterales, Bancos de Inversión, Casas de Liquidación Internacional.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:06 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:51:16 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:34:20 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Riesgos Financieros.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas, Regulación financiera, Mercado de Capitales, Riesgos Financieros o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés				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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:51:32 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:34:27 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Unidad Funcional	Gestión de Mercado de Capitales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408612
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408612 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Mercado de Capitales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Asesoría Jurídica, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Presupuesto Público, Oficina General de Tecnologías de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:07 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:51:38 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:34:31 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Públicas, Finanzas, Mercados de capitales, Riesgos Financieros.

B) Cursos y 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:51:51 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:34:37 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO0201613
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201613 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales, llevando 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).

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales.

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.

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:08 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:51:57 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:34:40 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 o afines a las funciones (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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.3.5. Dirección de Operaciones de Tesorería

- Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
- Experto(a) de Operaciones de Tesorería
- Experto(a) de Documentos Valorados
- Especialista de Documentos Valorados
- Analista de Documentos Valorados
- Asistente de Documentos Valorados
- Analista de Endeudamiento Público y Tesorería de Centro CONECTAMEF
- Coordinador(a) de Administración de Fondos
- Especialista de Administración de Fondos
- Analista de Administración de Fondos
- Asistente de Administración de Fondos
- Coordinador(a) de Devoluciones
- Especialista de Devoluciones
- Analista de Devoluciones
- Coordinador(a) de Notas de Pago
- Especialista de Notas de Pago
- Analista de Notas de Pago
- Asistente de Notas de Pago
- Coordinador(a) de Operaciones de Cuentas
- Especialista de Operaciones de Cuentas
- Analista de Operaciones de Cuentas
- Asistente de Operaciones de Cuentas
- Secretario(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
- Apoyo Administrativo de la Dirección de Operaciones de Tesorería

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:58:37 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:36:44 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	DP0102614
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102614 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	71

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las operaciones de tesorería y proponer políticas, estrategías 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.

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 Verificar el uso de fondos públicos en moneda extranjera y nacional, a fin de atender el servicio de la deuda del Gobierno Nacional.

6 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.

7 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 adminsitran y registran, respetando sus competencias y responsabilidades.

8 Autorizar la apertura y cierre de cuentas bancarias que requieran las Undades Ejecutoras de presupuesto del Sector Público y los Pliegos Presupuestales de los gobiernos locales.

9 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.

10 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.

11 Proponer la emisión de documentos valorados con poder cancelatorio.

12 Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de los Centro CONECTAMEF, en materia de operaciones de tesorería.

13 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

14 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

15 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

16 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política de Promoción a la Inversión Privada, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Oficina General del Servicio al Usuario - OGSU, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:08 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:58:53 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:
Entidades públicas del Gobierno Nacional, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria -SUNAT, Banco de la Nación -BN, Banco Central de Reserva del Perú -BCRP, Coorporación Financiera de Desarrollo -COFIDE, Superintentencia del Mercado de Valores -SMV, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Peru Petro, Ministerios, Gobiernos Subnacionales, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:36:47 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Contabilidad o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:59:01 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:36:53 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408615
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408615 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 de Nacionales de Endeudamiento Público y Tesorería.

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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política de Promoción a la Inversión Privada, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Oficina General del Servicio al Usuario - OGSU, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas del Gobierno Nacional, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local, Banco de la Nación - BN.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:10 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:59:05 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:36:56 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

4 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:59:13 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:37:01 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408616
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408616 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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 Adminsitración Financiera sobre la emisión de documentos valorados.

4 Brindar capacitación en temas relacionados a documentos valorados.

5 Proponer normativas, herramientas y otros instrumentos, relacionadas a la emisión de documentos valorados.

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 documetos 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.

9 Revisar y validar la información técnica en temas relacionados a la emisión de documentos valorados.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política de Promoción a la Inversión Privada, Dirección General de Presupuesto Público, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Proinversión, Entidades públicas del Gobierno Nacional, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:11 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:59:17 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:37:04 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería industrial o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistemas Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistemas Nacional de Endeudamiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

4 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:00:25 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:37:10 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408617
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408617 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Adminsitración Financiera.

4 Proponer soluciones relacionadas a la emisión de documentos valorados de acuerdo a la normativa vigente.

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.

7 Participar de la supervisión y verificación de los documentos valorados que emite la Dirección General del Tesoro Público.

8 Participar en la elaboración de las propuestas de normativas, herramientas y otros instrumentos, relacionadas a la emisión de documentos valorados.

9 Diseñar propuestas de documentos de información técnica en temas relacionados a la emisión de documentos valorados.

10 Proponer documentos de opinión especializada en temas relacionados a la emisión de documentos valorados.

11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política de Promoción a la Inversión Privada, Dirección General de Presupuesto Público, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Proinversión, Entidades públicas del Gobierno Nacional, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:12 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:00:30 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:37:13 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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, Sistemas Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistemas Nacional de Endeudamiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:00:38 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:37:19 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408618
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408618 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Adminsitración Financiera.
4. Revisar la emisión de los documentos valorados de la Dirección General del Tesoro Público.
5. Elaborar la propuesta de todo tipo de operaciones y procedimientos sobre documetos valorados, a fin de cumplir lo dispuesto por la normativa vigente.
6. Brindar asistencia técnica en temas relacionados a documentos valorados.
7. Revisar la información técnica en temas relacionados a la emisión de documentos valorados.
8. Participar en la elaboración de propuestas de normativas herramientas y otros instrumentos, relacionadas a la emisión de documentos valorados.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política de Promoción a la Inversión Privada, Dirección General de Presupuesto Público, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:14 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:00:41 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:37:21 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería industrial o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistemas Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistemas Nacional de Endeudamiento o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:00:49 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:37:28 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408619
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408619 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
3. Registrar todo tipo de operaciones y procedimientos ejecutados sobre documentos valorados.
4. Apoyar en la revisión de la emisión de los documentos valorados de la Dirección General del Tesoro Público.
5. Colaborar en la revisión de la información técnica en temas relacionados a la emisión de documentos valorados.
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 documetos 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:15 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:00:54 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:37:31 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Sistema Nacional de Tesorería

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:01:02 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:37:50 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408620
N° de posiciones del puesto	33
Código de posiciones	CA0408620 - 0001 AL 0033
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Capacitar y brindar asistencia técnica a los usuarios de os 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, 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.
3. Difundir la normatividad de los Sistemas Nacionales de Tesorería y Endeudamiento Público emtida 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.
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.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Arequipa (2)
Cajamarca (2)

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [X]

Para realizar las permantes acciones de asistencia técnica en materia del Sistema Nacional de Endeudamiento y del Sistema Nacional de Tesorería es necesario que el servidor se encuentre cercano a entidades del gobierno regional y del gobierno local.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Tecnologías de Información

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local, Entidades de la actividad empresarial del Estado.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:16 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:01:49 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:37:53 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistemas Nacional de Endeudamiento.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:01:09 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:38:00 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	Administración de Fondos
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408621
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408621 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

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.

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.

4 Aprobar y supervisar la ejecución en el Sistema Administración Financiera de las asignaciones financieras de recursos provenientes de recaudación y otros, para las operaciones de tesorería del gobierno nacional y gobienos subnacionales por fuentes de financiamiento.

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 gobienos subnacionales por fuentes de financiamiento.

8 Supervisar la elaboración y validar los informes de rendimiento de tributos y otros ingresos del gobierno central para atender los requierimientos 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 Supervisar la elaboración y validar los documentos requeridos para la acreditación de ingresos en cuentas del Tesoro Público según correspondan, acorde a la normativa vigente.

11 Verificar la elaboración y validación de la documentación necesaria para la atención de las solicitudes de apertura, registro de firmas, y modificación de las cuentas a nombre de la Dirección General para la ejecución de operaciones del tesoro público.

12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Políticas Macroeconómicas y Descentralización Fiscal, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria -SUNAT, Banco de la Nación -BN, Banco Central de Reserva del Perú -BCRP, Coorporación Financiera de Desarrollo -COFIDE, Superintentencia del Mercado de Valores -SMV, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Peru Petro, Ministerios, Gobiernos Subnacionales, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:16 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:01:38 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:38:03 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilida, Administración o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

B) Cursos y 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) 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:01:16 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:38:09 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	Administración de Fondos
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408622
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408622 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Administración de Fondos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Adminsitración 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 de todo tipo de operaciones y mencanismos relacionados a la administración de fondos de los recursos del tesoro público y de los fondos que administra por cuenta de terceros.

3 Analizar y revisar el ingreso de fondos correspondientes a los desembolsos de las operaciones de endeudamiento y administración de la deuda

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 gobienos subnacionales por fuentes de financiamiento.

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 gobienos subnacionales por fuentes de financiamiento

8 Elaborar informes de rendimiento de tributos y otros ingresos del tesoro público para atender los requierimientos de información del Ministerio

9 Elaborar los documentos requeridos para la acreditación de ingresos en cuentas del Tesoro Público según correspondan, acorde a la normativa vigente.

10 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.

11 Elaborar la documentación necesaria para la atención de las solicitudes de apertura, registro de firmas, y modificación de las cuentas a nombre de la Dirección General para la ejecución de operaciones del tesoro público

12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Políticas Macroeconómicas y Descentralización Fiscal, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria -SUNAT, Banco de la Nación -BN, Banco Central de Reserva del Perú -BCRP, Coorporación Financiera de Desarrollo -COFIDE, Superintentencia del Mercado de Valores -SMV, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Peru Petro, Ministerios, Gobiernos Subnacionales, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:17 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:01:22 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:38:12 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilida, Administración o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

B) Cursos y 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) 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:03:00 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:38:21 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	Administración de Fondos
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408623
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0408623 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Administración de Fondos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Adminsitración 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.

3 Realizar el análisis y revisión de ingresos de fondos correspondientes a los desembolsos de las operaciones de endeudamiento y administración de la deuda

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 gobienos subnacionales por fuentes de financiamiento.

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

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 requierimientos 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 Procesar e ingresar información de los expedientes de acreditación de ingresos en cuentas del Tesoro Público en las bases de datos según corresponda.

11 Analizar la viabilidad de apertura, registro de firmas, y modificación de las cuentas a nombre de la Dirección General para la ejecución de operaciones del tesoro público

12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Políticas Macroeconómicas y Descentralización Fiscal, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria -SUNAT, Banco de la Nación -BN, Banco Central de Reserva del Perú -BCRP, Coorporación Financiera de Desarrollo -COFIDE, Superintentencia del Mercado de Valores -SMV, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Peru Petro, Ministerios, Gobiernos Subnacionales, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:18 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:03:03 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:38:25 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilida, Administración o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:03:12 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:38:31 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	Administración de Fondos
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408624
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408624 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Administración de Fondos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, registrar y sistematizar información deal 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 Adminsitración 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.

3 Registrar el ingreso de fondos correspondientes a los desembolsos de las operaciones de endeudamiento y administración de la deuda.

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 gobienos subnacionales por fuentes de financiamiento.

5 Recopilar información registrada por los solicitantes en el Sistema Integrado de Admistración Financiera y en los experientes 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 requierimientos 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 Recopilar y organizar los expedientes de acreditación de ingresos en cuentas del Tesoro Público según correspondan, acorde a la normativa vigente.

11 Recopilar información para la atención de las solicitudes de apertura, registro de firmas, y modificación de las cuentas a nombre de la Dirección General para la ejecución de operaciones del tesoro público

12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Tecnologías de la Información, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria -SUNAT, Banco de la Nación -BN, Entidades públicas del Gobierno Nacional, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:19 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:03:16 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:38:34 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	Economía, Contabilida, Administración o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:03:47 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:38:40 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	Devoluciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408625
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408625 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

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 balancce 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.
3. Coordinar la supervisión procedimientos y operaciones relacionados a la restitución de reversiones efectuadas por el tesoro público, previa acreditación en la Cuenta Única del Tesoro (CUT).
4. Monitorear procedimientos y operaciones relacionados al pago de avalúo de mercadería incautada por delitos aduaneros.
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).
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.
7. Supervisar procedimientos y operaciones relacionados a la redención de notas de crédito negociables emitidas por SUNAT por solicitudes de terceros.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Tecnologías de la Información, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Banco de la Nación - BN, Entidades públicas del Gobierno Nacional, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:19 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:03:50 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:38:44 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:03:58 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:38:50 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	Devoluciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408626
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408626 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Devoluciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 balancce 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.
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).
4. Revisar y verificar los procedimientos y operaciones relacionados al pago de avalúo de mercadería incautada por delitos aduaneros.
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).
6. Revisar y verificar los procedimientos y operaciones relacionados a a las devoluciones a favor de cuentas de detracción de recursos ingresados como recaudación de tesoro público, a solicitud de la SUNAT.
7. Revisar y verificar los procedimientos y operaciones relacionados a la redención de notas de crédito negociables emitidas por SUNAT por solicitudes de terceros.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Tecnologías de la Información, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Banco de la Nación - BN, Entidades públicas del Gobierno Nacional, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:20 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:04:02 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:38:53 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:04:10 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:38:59 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	Devoluciones
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408627
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408627 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Devoluciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 balancce 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.
3. Evaluar y analizar documentos relacionados a 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.
4. Evaluar documentos relacionados a la redención de notas de crédito negociables emitidas por SUNAT por solicitudes de terceros.
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.
7. Analizar documentos relacionados a 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Tecnologías de la Información, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Banco de la Nación - BN, Entidades públicas del Gobierno Nacional, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:21 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:04:13 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:39:03 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:04:21 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:39:09 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	Notas de Pago
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408628
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408628 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

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 publico y de evaluación de tesorería, en el marco del Sistema Integrado de Adminsitración Financiera, a fin de contribuir a los objetivos de la Dirección en matería 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 Adminsitración Financiera y las operaciones de pagaduría con cargo a los fondos que administra.
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 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.
6 Coordinar y participar en el desarrollo de actividades de capacitación y difusión del Sistema Nacional de Tesorería para las entidades del sector público.
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.
8 Realizar la coordinación de la proyección de informes y/u opiniones relacionadas al Sistema Nacional de Pensiones en el marco de sus funciones.
9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Tecnologías de Información, Dirección General de Presupuesto Público y Dirección General de Contabilidad Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas del Gobierno Nacional, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:21 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:04:25 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:39:12 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería industrial o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:04:32 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:39:18 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	Notas de pago
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408629
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408629 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Notas de Pago
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

3 Elaborar los informes de evaluación de tesorería para la evaluación 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.

5 Revisar y validar los registros transmitidos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera respecto al tipo de operación "Encargo".

6 Ejecutar la proyección de informes y opiniones relacionadas al Sistema Nacional de Pensiones en el marco de sus funciones.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Tecnologías de Información, Dirección General de Presupuesto Público y Dirección General de Contabilidad Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas del Gobierno Nacional, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:22 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:04:36 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:39:21 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería industrial o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:04:55 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:39:31 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	Notas de Pago
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408630
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408630 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Notas de Pago
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar y analizar la información en temas de Teosrería, Adminsitración Financiera, Procedimientos de Pago y otros, en el marco del Sistema Integrado de Adminsitración 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.

4 Analizar y elaborar la propuesta del flujo de caja en relacion a las proyecciones de los ingresos financieros esperados y los egresos a ser ejecutados.

5 Procesar la información para la proyección de informes y opiniones relacionadas al Sistema Nacional de Pensiones en el marco de sus funciones.

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Tecnologías de Información, Dirección General de Presupuesto Público y Dirección General de Contabilidad Pública.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas del Gobierno Nacional, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:23 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:04:58 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:39:33 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería industrial o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:05:08 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:39:39 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	Notas de Pago
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408631
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408631 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Notas de Pago
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir y distribuir documentación recibida a través del Sistema de Trámite Documentario, así como recopilar información de Teosrería, Administración Financiera, Procedimientos de Pago y otros, en el marco del Sistema Integrado de Adminsitración 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.

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.

4 Recopilar información 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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

-

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:23 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:05:52 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:39:42 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:05:39 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:39:47 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	Operaciones de Cuentas
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408632
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408632 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	9

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 tesoreria, 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.

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.

5 Coordinar y autorizar las operaciones en el Sistema Integrado de Adminsitración Financiera de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y los Pliegos Presupuestarios de los gobiernos subnacionales.

6 Conducir la elaboración de los documentos vinculados a las operaciones de tesoreria, a fin de gestionar las acciones requeridas en la operatividad del Sistema Nacional de Tesorería.

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.

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 Adminsitración Financiera, así como las transferencias de fondos de cuenta a cuenta.

10 Conducir los procesos de atención de requerimientos de bloqueo de casillas de transmisión y de recuperación de data del Sistema Integrado de Adminsitración Financiera.

11 Realizar el seguimiento a 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.

12 Conducir y supervisar el proceso de atención de informaciones requeridas por las Fiscalías, Congreso de la República y demás órganos de control.

13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Tecnologías de la Información, Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:24 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:05:42 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:39:50 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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)* :

Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:06:11 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:39:56 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	Operaciones de Cuentas
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408633
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408633 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Operaciones de Cuentas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Coordinar la ejecuciòn 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.

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 Financiaera.

5 Coordinar la ejecuciòn 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 Desarrollar labores de apoyo a la Secretaria Técnica del Fondo de Estabilización Fiscal.

8 Investigar y desarrollar propuestas normativas, herramientas y otros instrumentos, relacionados a la atención de los requerimientos de apertura y cierre de cuentas bancarias.

9 Revisar y validar la información técnica de la apertura y cierre de cuentas bancarias y del registro firmas de las operaciones en el Sistema Integrado de Adminsitración Financiera de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y los Pliegos Presupuestarios de los gobiernos subnacionales.

10 Elaborar documentos de opinión e informes técnicos en asuntos de operaciones de manejo de cuentas de la Dirección.

11 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.

12 Elaborar documentos para el bloqueo de casillas de transmisión y la recuperación de data del Sistema Integrado de Adminsitración Financiera.

13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Tecnologías de la Información, Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:24 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:06:14 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:39:59 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Presupuesto

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:06:22 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:40:06 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	Operaciones de Cuentas
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408634
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0408634 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Operaciones de Cuentas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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 Adminsitración Financiera de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y los Pliegos Presupuestarios de los gobiernos subnacionales.

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.

5 Registrar el tipo de recurso "banco-concepto" en el Sistema Integrado de Administración Financiera para las asignaciones financieras.

6 Paticipar 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

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Tecnologías de la Información

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:25 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:06:27 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:40:09 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Presupuesto

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:06:34 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:40:16 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	Operaciones de Cuentas
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408635
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408635 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Operaciones de Cuentas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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 Adminsitración Financiera de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y los Pliegos Presupuestarios de los gobiernos subnacionales.

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 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.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:26 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:06:40 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:40:20 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]		
[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 Tesorería

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:07:55 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:40:26 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO0201636
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201636 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Operaciones de Tesorería y/o del/de la Director(a).
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Operaciones de Tesorería.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Operaciones de Tesorería, de corresponder.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:26 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:07:58 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:40:28 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:08:59 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:40:33 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO0201637
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201637 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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 Operaciones de Tesorería, 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 Operaciones de Tesorería.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:27 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por CAMACHO MEDINA Jessica Roxana FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 18:09:03 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 15:40:36 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.3.6. Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística

- Director(a) 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
- Secretario(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
- Apoyo Administrativo de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:19:51 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	DP0102638
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102638 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	33

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:11:51 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
2 Administrar el Módulo de Instrumentos Financieros y brindar el soporte operativo técnico correspondiente.
3 Dirigir la elaboración y presentación de los estados financieros e 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.
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.
8 Dirigir el registro y contabilización del movimiento de los Fondos Públicos centralizados en la Cuenta Única del Tesoro.
9 Gestionar la atención del pago de suscripción de acciones y contribuciones.
10 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.
11 Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de los Centro CONECTAMEF, en materia de administración de deuda, contabilidad y estadística.
12 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
13 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
15 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Contabilidad Pública, Oficina General de Administración, Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:28 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:19:58 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:
Ministerios, Contraloría General de la República, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local, Instituto Nacional de Información Estadística - INEI, Organizaciones Financieras, Banco de la Nación - BN, Banco Central de Reserva de Perú - BCRP, Corporación Financiera de Desarrollo - COFIDE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:12:02 COT
Motivo: Doy V° B°

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, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Administración de Deuda Pública - SIAD

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés			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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:20:08 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Unidad Funcional	Administración de Deuda Pública
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408639
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408639 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:12:16 COT
Motivo: Doy V° B°

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

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.

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 por la Dirección General

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 fortelecimiento de dichos sistemas.

7 Coordinar la atención de las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local, Organismos Multilaterales, Organizaciones Financieras y Agencias Oficiales de Gobiernos Extranjeros, Banco de la Nación - BN, Banco Central de Reserva del Perú - BCR, Corporación Financiera de Desarrollo - COFIDE

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:29 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:20:11 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento o afines (60 horas acumuladas)

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:12:24 COT
Motivo: Doy V° B°

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:20:18 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Unidad Funcional	Administración de Deuda Pública
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408640
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0408640 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Administración de Deuda Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:12:36 COT
Motivo: Doy V° B°

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
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.
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
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 dichos sistemas.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local, Organismos Multilaterales, Organizaciones Financieras y Agencias Oficiales de Gobiernos Extranjeros, Banco de la Nación - BN, Banco Central de Reserva del Perú - BCR, Corporación Financiera de Desarrollo - COFIDE

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:30 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:20:22 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Endeudamiento o afines (40 horas acumuladas)

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:12:46 COT
Motivo: Doy V° B°

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:20:33 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Unidad Funcional	Administración de Deuda Pública
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408641
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0408641 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Administración de Deuda Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:12:56 COT
Motivo: Doy V° B°

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, acorde con la normativa vigente
3. Participar en la elaboración 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. 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.
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 por la Dirección General.
6. Apoyar en la atención de las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia
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 dichos sistemas.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local, Organizaciones Financieras, Banco de la Nación - BN, Banco Central de Reserva de Perú -BCRP, Corporación Financiera de Desarrollo -COFIDE

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:30 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:20:37 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Endeudamiento o afines (20 horas acumuladas)

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:13:00 COT
Motivo: Doy V° B°

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:20:43 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Unidad Funcional	Contabilidad de la Deuda y Tesoro Público
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408642
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408642 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:13:08 COT
Motivo: Doy V° B°

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

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

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.

6 Coordinar la atención de las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia

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

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección Genereal de Contabilidad Pública, Oficina General de Administración, Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Contraloría General de la República, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local, Organizaciones Financieras, Banco de la Nación - BN, Banco Central de Reserva de Perú - BCRP, Corporación Financiera de Desarrollo - COFIDE

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:31 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:20:46 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Contabilidad

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Endeudamiento o afines (60 horas acumuladas)

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:13:13 COT
Motivo: Doy V° B°

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés			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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:20:56 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Unidad Funcional	Contabilidad de la Deuda y Tesoro Público
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408643
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408643 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Contabilidad de la Deuda y Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:13:21 COT
Motivo: Doy V° B°

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

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.

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.

6 Atender consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia

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

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección Genereal de Contabilidad Pública, Oficina General de Administración, Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local, Organizaciones Financieras, Banco de la Nación - BN, Banco Central de Reserva de Perú - BCRP, Corporación Financiera de Desarrollo - COFIDE

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:32 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:21:40 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Contabilidad, Sistema Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Endeudamiento o afines (40 horas acumuladas)

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:13:25 COT
Motivo: Doy V° B°

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:22:05 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Unidad Funcional	Contabilidad de la Deuda y Tesoro Público
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408644
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0408644 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Contabilidad de la Deuda y Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:13:36 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

3 Colaborar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto del servicio de la deuda pública, de suscripción de acciones y contribuciones

4 Apoyar en el análisis de la información 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

7 Apoyar en la atención de las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección Genereal de Contabilidad Pública, Oficina General de Administración, Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local, Organizaciones Financieras, Banco de la Nación - BN, Banco Central de Reserva de Perú - BCRP, Corporación Financiera de Desarrollo - COFIDE

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:32 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:22:09 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Contabilidad, Sistema Nacional de Endeudamiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Endeudamiento o afines (20 horas acumuladas)

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:13:43 COT
Motivo: Doy V° B°

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:22:20 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Unidad Funcional	Estadística de la Deuda y Tesoro Público
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408645
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408645 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	14

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:13:57 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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.
4. Supervisar la administración del módulo de Instrumentos Financieros y brindar el soporte operativo técnico correspondiente
5. Supervisar el seguimiento y validar las mejoras propuestas 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.
6. Coordinar la atención de las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia
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
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Administración, Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Instituto Nacional de Información Estadística - INEI, Ministerios, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local, Organismos Multilaterales, Organizaciones Financieras y Agencias Oficiales de Gobiernos Extranjeros, Banco de la Nación - BN, Banco Central de Reserva del Perú - BCR, Coorporación Financiera de Desarrollo - COFIDE

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:33 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:22:25 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Estadística, Administración o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Estadística, Finanzas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Administración de Deuda Pública - SIAD

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Finanzas Públicas, Estadística, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o afines (60 horas acumuladas)

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:14:02 COT
Motivo: Doy V° B°

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés			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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:22:31 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Unidad Funcional	Estadística de la Deuda y Tesoro Público
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408646
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA0408646 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Estadística de la Deuda y Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:14:10 COT
Motivo: Doy V° B°

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
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.
3. Administrar el módulo de Instrumentos Financieros y brindar el soporte operativo técnico correspondiente
4. Elaborar de informes de avance de las tareas programadas en asuntos de estadísticas de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento y Tesorería del Estado.
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.
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
7. Atender consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Administración, Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Instituto Nacional de Información Estadística - INEI, Ministerios, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local, Organismos Multilaterales, Organizaciones Financieras y Agencias Oficiales de Gobiernos Extranjeros, Banco de la Nación - BN, Banco Central de Reserva del Perú - BCR, Coorporación Financiera de Desarrollo - COFIDE

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:34 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:22:35 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Estadística, Administración o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Estadística, Finanzas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Administración de Deuda Pública - SIAD

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Finanzas Públicas, Estadística, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o afines (40 horas acumuladas)

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:14:14 COT
Motivo: Doy V° B°

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:22:42 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Unidad Funcional	Estadística de la Deuda y Tesoro Público
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408647
N° de posiciones del puesto	7
Código de posiciones	CA0408647 - 0001 AL 0007
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Estadística de la Deuda y Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:14:24 COT
Motivo: Doy V° B°

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 estadísticas de la deuda pública y del tesoro público relativa a las actividades de los sistemas administrativos de endeudamiento público y tesorería.
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.
3. Participar en la administración del módulo de Instrumentos Financieros y brindar el soporte operativo técnico correspondiente
4. Elaborar propuestas de informes de avance de las tareas programadas en asuntos de estadísticos de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y Tesorería.
5. Apoyar en la atención de las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia
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
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.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Administración, Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:34 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:22:46 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Estadística, Administración o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Estadística, Finanzas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Finanzas Públicas, Estadística, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o afines (20 horas acumuladas)

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:14:29 COT
Motivo: Doy V° B°

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:22:54 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Unidad Funcional	Estadística de la Deuda y Tesoro Público
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408648
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408648 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Estadística de la Deuda y Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:14:36 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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
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.
5. Apoyar en la atención de las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia
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
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.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:35 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:22:58 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	Economía, Contabilidad, Estadística, Administración o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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)* :

Estadística, Finanzas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:14:40 COT
Motivo: Doy V° B°

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:23:05 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO0201649
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201649 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:14:52 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística, llevando 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).

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística, de corresponder.

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:36 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF
Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:23:09 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 o afines a las funciones (12 horas acumuladas)

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:14:57 COT
Motivo: Doy V° B°

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:23:15 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO0201650
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201650 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:15:06 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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.
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 Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística, 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 Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:37 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 16:23:19 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 18:15:12 COT
Motivo: Doy V° B°

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.3.7. Dirección de Riesgos Fiscales

- Director(a) de la Dirección 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
- Coordinador(a) de Riesgos Fiscales
- Especialista de Riesgos Fiscales
- Analista de Riesgos Fiscales
- Asistente de Riesgos Fiscales
- Secretario(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Riesgos Fiscales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	DP0102651
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102651 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General del Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	13

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:13:17 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por IREIJO KANASHIRO Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 19:54:18 COT
Motivo: Doy V° B°

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 y el otorgamiento de garantías financieras, referidos a Asociaciones Público Privadas.
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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política de Promoción de la Inversion Privada, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General Contabilidad Pública, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION, Ministerios, Contraloría General de la República, Organismos Reguladores, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial - FONAFE, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Entidades Financieras del Estado

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, en la carrera de Economía, Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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)* :

Gestion Pública, Asociaciones Público Privadas, Evaluación Financiera de Proyectos, Economía Aplicada, Gestión de Riesgos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Finanzas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Gestión de Seguros, Gestión de Riesgos Financieros, Gestión de Riesgos Fiscales o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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 OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:14:00 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:13:22 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Riesgos Fiscales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408652
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408652 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por IREIJO KANASHIRO Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 19:55:22 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica especializada, emitir opinión y proponer acciones en los temas de riesgos vinculados a Inversión Pública y Asociaciones Público Privadas, 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, relacionados a los 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 Publica y Asociaciones Público Privadas.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política de Promoción de la Inversion Privada, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General Contabilidad Pública, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION, Ministerios, Contraloría General de la República, Organismos Reguladores, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial - FONAFE, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Entidades Financieras del Estado

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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)* :

Gestion Pública, Asociaciones Público Privadas, Evaluación Financiera de Proyectos, Economía Aplicada, Gestión de Riesgos

B) Cursos y 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 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:14:08 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:13:27 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Riesgos Fiscales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408653
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408653 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por IREIJO KANASHIRO Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 19:55:53 COT
Motivo: Doy V° B°

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 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. Elaborar informes técnicos y emitir opinión técnica en materia de Inversión Pública y APP, relacionados a los riesgos fiscales que afecten 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 Publica y APP.
6. Diseñar y desarrollar metodologías para cuantificar y valorar los riesgos vinculados a Inversión Publica y APP.
7. Revisar propuestas de acciones para fortalecer la gestión de riesgos vinculados a Inversión Pública y APP.
8. Diseñar y elaborar los mecanismos que permitan reducir y/o mitigar los riesgos vinculados a Inversión Pública y APP.
9. Brindar asistencia técnica a las entidades públicas sobre riesgos vinculados a Inversión Pública y APP.
10. Evaluar propuestas de criterios, grados de tolerancia y exposición a los riesgos vinculados a Inversión Pública y APP
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política de Promoción de la Inversion Privada, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General Contabilidad Pública, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION, Ministerios, Contraloría General de la República, Organismos Reguladores, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial - FONAFE, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Entidades Financieras del Estado

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:39 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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)* :

Gestion Pública, Asociaciones Público Privadas, Evaluación Financiera de Proyectos, Economía Aplicada

B) Cursos y 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 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.-	Revision bibliografia especializada en inglés y elaboración de documentos en inglés			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:14:21 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:13:33 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Riesgos Fiscales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408654
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408654 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

Firmado Digitalmente por IREIJO KANASHIRO Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 19:56:49 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecutación 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 aspectos económicos - financieros y riesgos fiscales derivados de ellos.
2. Elaborar propuestas de informes técnicos y opinión técnica en materia de Inversión Pública y APP, relacionados a los riesgos fiscales que afecten las finanzas públicas.
3. Analizar información del 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. 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 de riesgos vinculados a Inversión Publica y APP.
6. Participar en el diseño y desarrollo de metodologías para cuantificar y valorar los riesgos vinculados a Inversión Publica y APP.
7. Elaborar propuestas de acciones para fortalecer la gestión de riesgos vinculados a Inversión Pública y APP.
8. Contribuir en el diseño y elaboracón de los mecanismos que permitan reducir y/o mitigar los riesgos vinculados a Inversión Pública y APP.
9. Elaborar propuestas para asistencia técnica a las entidades públicas sobre riesgos vinculados a Inversión Pública y APP.
10. Participar en la evaluación de propuestas de criterios, grados de tolerancia y exposición a los riesgos vinculados a Inversión Pública y APP
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Politica de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Politica Macroeconómica y Descentralizacion Fiscal

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:41 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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)* :

Gestion Pública, Asociaciones Público Privadas, Evaluación Financiera de Proyectos, Economía Aplicada

B) Cursos y 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 o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			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 y elaboración de documentos en inglés			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:14:30 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:13:39 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Riesgos Fiscales
Unidad Funcional	Riesgos Financieros
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408655
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408655 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

MEF

Firmado Digitalmente por IREIJO KANASHIRO Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 19:57:24 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

2 Supervisar la elaboración de los informes y reportes relacionados con los riesgos fiscales para la gestión de recursos públicos

3 Supervisar la elaboración de propuestas de lineamientos, metodologías, modelos y normativa para 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.

5 Supervisar y monitorear el cumplimiento de los mecanismos de mitigación de los riesgos fiscales

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política de Promoción de la Inversion Privada, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General Contabilidad Pública, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial - FONAFE, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:41 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economia, Finanzas, Estadística, Matemática, Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Finanzas, Estadística, Economía Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos, Finanzas, Economía Pública 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:14:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:13:44 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Riesgos Fiscales
Unidad Funcional	Riesgos Financieros
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408656
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408656 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Riesgos Fiscales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

Firmado Digitalmente por IREIJO KANASHIRO Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 19:57:50 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

2 Elaborar los informes y reportes relacionados con los riesgos fiscales para la gestión de recursos públicos

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.

5 Absolver consultas de otros órganos o unidades orgánicas del Ministerio y de corresponder, a otras entidades, en materia de gestión de riesgos fiscales.

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

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política de Promoción de la Inversion Privada, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General Contabilidad Pública, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial - FONAFE, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:42 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economia, Finanzas, Estadística, Matemática, Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Gestión Pública, Gestión de Riesgos, Finanzas, Estadística, Economía Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos, Finanzas, Economía Pública 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 especilizada en inglés			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:13:51 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF
Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:16:56 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Riesgos Fiscales
Unidad Funcional	Riesgos Financieros
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408657
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408657 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Riesgos Fiscales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF
Firmado Digitalmente por IREIJO KANASHIRO Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 19:58:16 COT
Motivo: Doy V° B°

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

2 Procesar y recopilar información 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.

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.

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

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política de Promoción de la Inversion Privada, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General Contabilidad Pública, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial - FONAFE, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:43 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economia, Finanzas, Estadística, Matemática, Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Estadística, Finanzas

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos, Finanzas, Economía Pública o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:16:51 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:17:10 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Riesgos Fiscales
Unidad Funcional	Riesgos Financieros
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408658
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408658 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Riesgos Fiscales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por IREIJO KANASHIRO Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 19:58:43 COT
Motivo: Doy V° B°

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

2 Recopilar y ordenar información para la elaboración de informes de riesgos fiscales

3 Recopilar información para elaboración de las propuestas de lineamientos, metodologías, modelos y normativa para la gestión de riesgos fiscales.

4 Apoyar en la búsqueda de información 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.

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

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política de Promoción de la Inversion Privada, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General Contabilidad Pública, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:44 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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, Estadística, Finanzas

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:17:14 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Riesgos Fiscales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CO0201659
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201659 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:17:34 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por IREIJO KANASHIRO Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 05/11/2020 19:59:15 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Riesgos Fiscales, llevando 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).

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Riesgos Fiscales.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Riesgos Fiscales, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección de Riesgos Fiscales como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección según se requiera.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/11/2020 11:41:45 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 OLIVARES CANCHARI Jose Andres FAU 20131370645 soft
Fecha: 06/11/2020 17:17:37 COT
Motivo: Doy V° B°

8.8.4.Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

- Director(a) 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
- 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
- Operador(a) de Archivo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
- Secretario(a) de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010102 - Director General de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**
Código del puesto	DP0101660
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101660 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Hacienda
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	86

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 Realizar análisis financiero y técnico sobre las políticas en materia de ingresos para la gestión fiscal de los recursos humanos del sector público.

10 Emitir opinión vinculante en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público

11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Secretaria General, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

MEF

MEF

Firmado digitalmente por:
PARODI SIFUENTES Jose
Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/09/2020 10:21:23-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:28:42 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:
Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Políticas, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, puestos del Sector Público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior en cursos relacionados 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

2 años acumulables como Jefe o Director

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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/09/2020 10:21:32-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0401661
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401661 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Secretaria General, Dirección General de Presupuesto Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

MEF

Firmado digitalmente por:
PARODI SIFUENTES Jose
Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/09/2020 10:21:43-0500

MEF

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:28:43 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Laboral, Derecho Administrativo.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/09/2020 10:21:54-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CA0404662
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404662 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Secretaria General, Dirección General de Presupuesto Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por:
PARODI SIFUENTES Jose
Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/09/2020 10:25:02-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:28:43 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**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, puestos del Sector Público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

MEF
Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/09/2020 10:25:14-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA0204663
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204663 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por:
PARODI SIFUENTES Jose
Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/09/2020 10:27:04-0500

MEF

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:28:44 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/09/2020 10:27:11-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA0204664
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0204664 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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. Realizar el requerimiento, registro y seguimiento de la adquisición de bienes y servicios de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, para el cumplimiento de los objetivos.
2. 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 Dirección General.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de metas programadas en el Plan Operativo Institucional de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
4. Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
5. 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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por:
PARODI SIFUENTES Jose
Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/09/2020 10:27:25-0500

MEF

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:28:45 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/09/2020 10:27:31-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0102665
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102665 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 para ponerlos a disposición de los usuarios de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, de acuerdo a sus requerimientos.

5 Velar por el mantenimiento y conservación de la documentación física y digital de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

6 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Oficina General de Servicios al Usuario

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/09/2020 10:28:18-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:45 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	No aplica	**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Archivo

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Archivo en el sector público o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/09/2020 10:28:26-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201666
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201666 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

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.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos y/o del/de la Director(a) General.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección General, según se requiera.

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 Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/09/2020 10:28:36-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:46 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370646 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/09/2020 10:28:45-0500

8.8.4.1. Dirección de Gestión de Personal Activo

- Director(a) de Gestión de Personal Activo
- Experto(a) de Gestión de Personal Activo
- Coordinador(a) de Normatividad y Políticas
- Especialista de Normatividad y Políticas
- Analista de Normatividad y Políticas
- 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 Análisis Económico
- Especialista de Análisis Económico
- Especialista de Concepto Remunerativo
- Analista de Análisis Económico
- Analista de Conceptos Remunerativos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102667
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102667 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	22

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.

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 públicos.

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);

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Despacho Viceministerial de Hacienda, Secretaria General

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

MEF

MEF
Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:19:22-0500

MEF
Firmado digitalmente por: HERRERA LLERENA Mariel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:24:14-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:47 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Políticas, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior en cursos relacionados 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año acumulable como Jefe o Director

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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:19:32-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Gestión de Personal Activo**
Código del puesto	CA0404668
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404668 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Personal Activo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

MEF

MEF
Firmado digitalmente por:
PARODI SIFUENTES Jose
Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:19:49-0500

MEF
Firmado digitalmente por:
HERRERA LLERENA Mariel
FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:24:47-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:28:48 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Derecho Laboral, Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:19:59-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Unidad Funcional	Normatividad y Políticas
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404669
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404669 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Personal Activo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

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 oportunas 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Asesoría Jurídica, Dirección General de Presupuesto Público, Despacho Viciministerial de Hacienda

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, Ministerios.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por:
PARODI SIFUENTES Jose
Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:20:26-0500

MEF

Firmado digitalmente por:
HERRERA LLERENA Mariel
FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:25:07-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:28:49 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:20:34-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Unidad Funcional	Normatividad y Políticas
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404670
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404670 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Normatividad y Políticas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Asesoría Jurídica, Dirección General de Presupuesto Público, Despacho Viciministerial de Hacienda

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, Ministerios.

MEF

MEF
Firmado digitalmente por:
PARODI SIFUENTES Jose
Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:20:51-0500

MEF
Firmado digitalmente por:
HERRERA LLERENA Mariel
FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:25:21-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:28:51 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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
Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:21:00-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Unidad Funcional	Normatividad y Políticas
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404671
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0404671 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Normatividad y Políticas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 analisis 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:21:38-0500

MEF

Firmado digitalmente por: HERRERA LLERENA Mariel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:25:38-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:52 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Políticas, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado digitalmente por:
PARODI SIFUENTES Jose
Luis FAU 20131370646 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:21:46-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Unidad Funcional	Asesoría Técnica en Ingresos de Personal Activo
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404672
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404672 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Personal Activo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

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 Direcciónen 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 opiniónes técnicas emitidas por la Dirección en materia de 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:22:55-0500

MEF

Firmado digitalmente por: HERRERA LLERENA Mariel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:25:59-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:53 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:23:02-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Unidad Funcional	Asesoría Técnica en Ingresos de Personal Activo
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404673
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404673 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Asesoría Técnica en Ingresos de Personal Activo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:23:24-0500

MEF

Firmado digitalmente por: HERRERA LLERENA Mariel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:26:14-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:53 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, 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, Derecho Laboral.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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:
PARODI SIFUENTES Jose
Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:23:33-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Unidad Funcional	Asesoría Técnica en Ingresos de Personal Activo
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404674
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0404674 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Asesoría Técnica en Ingresos de Personal Activo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 opiniónes 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:23:55-0500

MEF

Firmado digitalmente por: HERRERA LLERENA Mariel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:26:30-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:54 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, 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, Derecho Laboral.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:24:05-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Unidad Funcional	Análisis Económico
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404675
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404675 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Personal Activo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

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 economico 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:24:21-0500

MEF

Firmado digitalmente por: HERRERA LLERENA Mariel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:26:48-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:54 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370646 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:24:31-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Unidad Funcional	Análisis Económico
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404676
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0404676 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Análisis Económico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:24:47-0500

MEF

Firmado digitalmente por: HERRERA LLERENA Mariel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:27:02-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:55 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:24:54-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Unidad Funcional	Análisis Económico
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404677
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404677 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Análisis Económico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:26:25-0500

MEF

Firmado digitalmente por: HERRERA LLERENA Mariel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:27:15-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:56 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Gestión de procesos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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:
PARODI SIFUENTES Jose
Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:26:33-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Unidad Funcional	Análisis Económico
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404678
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0404678 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Análisis Económico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:26:55-0500

MEF

Firmado digitalmente por: HERRERA LLERENA Mariel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:27:25-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:56 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:27:04-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Unidad Funcional	Análisis Económico
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404679
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404679 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Análisis Económico
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Corrrespondientes 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:27:22-0500

MEF

Firmado digitalmente por: HERRERA LLERENA Mariel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:27:38-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:57 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Gestión de procesos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370646 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 23:27:29-0500

8.8.4.2. Dirección de Gestión de Pensiones

- Director(a) de la Dirección de Gestión de Pensiones
- Experto(a) Legal de Gestión de Pensiones
- Especialista de Información Previsional y Pensionaria del Sector Público
- Especialista Legal de Gestión de Pensiones
- Analista de Evaluación y Costeo de Pensiones
- Analista Legal de Gestión de Pensiones
- Asistente Administrativo de la Dirección de Gestión de Pensiones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Pensiones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102680
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102680 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	10

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, de 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.
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.
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 comites de trabajo a las que fuese designado por disposicion del Director 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Dirección General del Tesoro Público, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS, Oficina de Normalizacion Previsional - ONP, Caja de Pension Militar Policial - CPMP, Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Relaciones Exteriores.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 21:35:23-0500

MEF

Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:24:03-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:57 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Sociología, Ciencias Políticas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 de Pensiones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Pensiones o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior en cursos relacionados 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año acumulable como Jefe o Director

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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 21:35:34-0500

MEF

Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:24:19-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Pensiones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) Legal de Gestión de Pensiones**
Código del puesto	CA0404681
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404681 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Pensiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Dirección General del Tesoro Público, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS, Oficina de Normalizacion Previsional - ONP, Caja de Pension Militar Policial - CPMP, Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Relaciones Exteriores.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 21:36:02-0500

MEF

Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:24:41-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:58 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Derecho	Sí [ ] No [X] D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 Público, Seguridad Social, Derecho Previsional.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Pensiones 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 21:36:13-0500

MEF
Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:24:53-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Pensiones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404682
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404682 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Pensiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Dirección General del Tesoro Público, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS, Oficina de Normalizacion Previsional - ONP, Caja de Pension Militar Policial - CPMP, Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Relaciones Exteriores.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 21:36:59-0500

MEF

Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:26:11-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:58 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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, Políticas Públicas, Seguridad Social.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Pensiones 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 especilizada en inglés			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 21:37:33-0500

MEF
Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:26:23-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Pensiones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404683
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404683 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Pensiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Dirección General del Tesoro Público, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS, Oficina de Normalizacion Previsional - ONP, Caja de Pension Militar Policial - CPMP, Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Relaciones Exteriores.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 21:38:05-0500

MEF

Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:26:48-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:59 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	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 Público, Seguridad Social, Derecho Previsional.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Pensiones 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 especilizada en inglés			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 21:38:21-0500

MEF
Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:26:59-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Pensiones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404684
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404684 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Pensiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Dirección General del Tesoro Público, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS, Oficina de Normalizacion Previsional - ONP, Caja de Pension Militar Policial - CPMP, Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Relaciones Exteriores.

MEF

MEF
Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 21:43:43-0500

MEF
Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:27:43-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:00 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Pensiones o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 21:43:53-0500

MEF
Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:28:07-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Pensiones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404685
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404685 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Pensiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 vinculado 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 regimenes 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Dirección General del Tesoro Público, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS, Oficina de Normalizacion Previsional - ONP, Caja de Pension Militar Policial - CPMP, Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Relaciones Exteriores.

MEF

MEF
Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 21:44:33-0500

MEF
Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:28:36-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:01 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Público, Seguridad Social, Derecho Previsional.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Pensiones o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 21:44:53-0500

MEF
Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:28:49-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Pensiones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0204686
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204686 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Pensiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Realizar el requerimiento, registro y seguimiento de la adquisición de bienes y servicios de la Dirección de Gestión de Pensiones, para el cumplimiento de los objetivos.

2 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 Dirección.

3 Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de metas programadas en el Plan Operativo Institucional de la Dirección de Gestión de Pensiones.

4 Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección de Gestión de Pensiones.

5 Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la Dirección de Gestión de Pensiones.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

MEF
Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 21:46:26-0500

MEF
Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:29:12-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:01 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 21:46:38-0500

MEF

Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:29:37-0500

8.8.4.3. Dirección de Técnica y de Registro de Información

- Director(a) de la Dirección de Técnica y de Registro de Información
- Coordinador(a) de Funcionalidad de Datos del Aplicativo Informático para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
- Especialista de Proceso de Información de los Recursos Humanos
- Especialista de Arquitectura Funcional de los Recursos Humanos
- Analista de Proceso de Información de los Recursos Humanos
- Analista de Arquitectura Funcional de los Recursos Humanos
- Asistente de Arquitectura Funcional de los Recursos Humanos
- 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) 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
- Secretario(a) de la Dirección Técnica y de Registro de Información

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102687
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102687 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	29

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 losdatos registrados en el aplicativo por el Sector Público.

2 Dirigir la actualización del Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.

3 Formular y proponer Directivas relacionadas al funcionamiento y al registro de información 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 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, así como 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.

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.

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.

8 Dirigir el diseño de guias metodológicas, material audiovisual y otras herramientas de soporte técnico e informático en coordinación con las unidades órganicas 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.

9 Establecer las coordinaciones de las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General, en materia de su competencia.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Tecnologías de la Información,

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:44:08-0500

MEF

Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:39:43-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:02 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:
Usuarios registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Economía, Derecho, Administración, Ingeniería industrial, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, puestos del Sector Público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos, Base de Datos, Tecnología e Información o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior en cursos relacionados 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año acumulable como Jefe o Director

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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:44:20-0500

MEF
Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:39:53-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Unidad Funcional	Funcionalidad de Datos del Aplicativo Informático para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404688
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404688 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Técnica y de Registro de Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	11

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 oportunas 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Oficina General de Tecnología de la Información, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General del Tesoro Público, Oficina General de Inversión y Proyecto, Órgano de Control Institucional.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Pliegos del Gobierno Nacional, Pliegos del Gobierno Regional

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:44:33-0500

MEF

Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:40:13-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:02 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingenieria de Software o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Tecnología e Información, Gestión de Procesos, Gestión de Base de Datos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos, Base de Datos, Tecnología e Información 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:44:44-0500

MEF
Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:40:22-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Unidad Funcional	Funcionalidad de Datos del Aplicativo Informático para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404689
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404689 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Funcionalidad de Datos del Aplicativo Informático para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Oficina General de Tecnología de la Información, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General del Tesoro Público, Oficina General de Inversión y Proyecto, Órgano de Control Institucional.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Usuarios registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:44:57-0500

MEF

Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:40:34-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:03 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingenieria de Software o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, puestos del Sector Público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos, Base de Datos, Tecnología e Información 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:45:07-0500

MEF
Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:40:42-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Unidad Funcional	Funcionalidad de Datos del Aplicativo Informático para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404690
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404690 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Funcionalidad de Datos del Aplicativo Informático para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Oficina General de Tecnología de la Información, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General del Tesoro Público, Oficina General de Inversión y Proyecto, Órgano de Control Institucional.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Pliegos del Gobierno Nacional, Pliegos del Gobierno Regional

MEF

MEF
Firmado digitalmente por:
PARODI SIFUENTES Jose
Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:47:48-0500

MEF
Firmado digitalmente por:
TAPIA DIAZ Artemio
Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:40:54-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:29:03 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingenieria de Software o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Tecnología e Información, Gestión de Procesos, Gestión de Base de Datos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos, Base de Datos, Tecnología e Información 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:47:56-0500

MEF
Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:41:02-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Unidad Funcional	Funcionalidad de Datos del Aplicativo Informático para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404691
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404691 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Funcionalidad de Datos del Aplicativo Informático para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Oficina General de Tecnología de la Información, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General del Tesoro Público, Oficina General de Inversión y Proyecto, Órgano de Control Institucional.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Usuarios registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:48:10-0500

MEF

Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:41:12-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:04 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingenieria de Software o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, puestos del Sector Público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos, Base de Datos, Tecnología e Información o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:48:20-0500

MEF

Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:41:22-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Unidad Funcional	Funcionalidad de Datos del Aplicativo Informático para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404692
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0404692 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Funcionalidad de Datos del Aplicativo Informático para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Oficina General de Tecnología de la Información, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General del Tesoro Público, Oficina General de Inversión y Proyecto, Órgano de Control Institucional.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Usuarios registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

MEF

MEF
Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:48:44-0500

MEF
Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:41:36-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:05 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingenieria de Software o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Gestión de Tecnología e Información, Gestión de Procesos, Gestión de Base de Datos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos, Base de Datos, Tecnología e Información o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:48:53-0500

MEF
Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:41:45-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Unidad Funcional	Funcionalidad de Datos del Aplicativo Informático para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404693
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404693 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Funcionalidad de Datos del Aplicativo Informático para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Oficina General de Tecnología de la Información, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General del Tesoro Público, Oficina General de Inversión y Proyecto, Órgano de Control Institucional.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:49:09-0500

MEF

Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:42:01-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:06 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Egresado(a) de las carreras universitarias de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingenieria de Software o afines por la formación; o egresado(a) de las carreras técnicas de Computación e informática o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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 Tecnología e Información, Gestión de Procesos, Gestión de Base de Datos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos, Base de Datos, Tecnología e Información 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:49:18-0500

MEF
Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:42:10-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Unidad Funcional	Registro y Procesamiento de Información y de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404694
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404694 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Técnica y de Registro de Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	9

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 oportuna.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Usuarios registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por:
PARODI SIFUENTES Jose
Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:49:41-0500

MEF

Firmado digitalmente por:
TAPIA DIAZ Artemio
Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:42:24-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:29:06 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, puestos del Sector Público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:49:51-0500

MEF

Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:42:31-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Unidad Funcional	Registro y Procesamiento de Información y de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404695
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404695 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Registro y Procesamiento de Información y de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Usuarios registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por:
PARODI SIFUENTES Jose
Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:50:06-0500

MEF

Firmado digitalmente por:
TAPIA DIAZ Artemio
Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:42:50-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:29:07 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, puestos del Sector Público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:51:56-0500

MEF
Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:42:57-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Unidad Funcional	Registro y Procesamiento de Información y de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404696
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA0404696 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Registro y Procesamiento de Información y de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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 estas entidades.
4. Realizar el análisis y estudios de la información en asuntos económicos – financieros o administrativos de la Dirección.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Usuarios registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:52:18-0500

MEF

Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:43:07-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:08 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, puestos del Sector Público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:52:43-0500

MEF
Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:43:14-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Unidad Funcional	Registro y Procesamiento de Información y de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404697
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404697 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Registro y Procesamiento de Información y de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 oportunas 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:53:28-0500

MEF

Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:43:25-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:08 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, puestos del Sector Público.

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:53:36-0500

MEF
Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:43:32-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Unidad Funcional	Equipo Legal para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404698
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404698 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Técnica y de Registro de Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Procuraduría Pública

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Usuarios registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:54:04-0500

MEF

Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:44:00-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:09 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Laboral, Derecho administrativo, Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:54:16-0500

MEF

Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:44:08-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Unidad Funcional	Equipo Legal para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404699
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404699 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) Legal para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Procuraduría Pública

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Usuarios registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

MEF

MEF
Firmado digitalmente por:
PARODI SIFUENTES Jose
Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:55:26-0500

MEF
Firmado digitalmente por:
TAPIA DIAZ Artemio
Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:44:19-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:29:09 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Laboral, Derecho administrativo, Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:55:36-0500

MEF

Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:44:26-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Unidad Funcional	Equipo Legal para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404700
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0404700 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) Legal para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
3. Elaborar propuestas de documentos técnicos legales en temas relacionadas al Registro de los Recursos Humanos.
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.
5. Revisar y analizar la información técnica legal en temas relacionadas al Registro de los Recursos Humanos.
6. 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.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Procuraduría Pública

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Usuarios registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:56:04-0500

MEF

Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:44:41-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:10 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Derecho administrativo, Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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
Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:56:13-0500

MEF
Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:44:49-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO0201701
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201701 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección de Técnica y de Registro de Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Técnica y de Registro de Información.

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.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Técnica y de Registro de Información y/o del/de la Director(a).

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Técnica y de Registro de Información.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Técnica y de Registro de Información, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección de Técnica y de Registro de Información como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección, según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Técnica y de Registro de Información, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:56:28-0500

MEF

Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:45:00-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:11 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:56:38-0500

MEF
Firmado digitalmente por: TAPIA DIAZ Artemio Guillermo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:45:09-0500

8.8.4.4. Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

- Director(a) de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
- Especialista de Ingresos y 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102702
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102702 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	13

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 Realizar el seguimiento del gasto sobre la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público, Despacho Viciministerial de Hacienda, Secretaria General, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Oficina General de Tecnologías de la Información

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 21:58:40-0500

MEF

Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:15:26-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:11 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Economía, Finanzas, Estadística, Presupuesto Público

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior en cursos relacionados 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año acumulable como Jefe o Director

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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 21:59:30-0500

MEF

Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:15:39-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404703
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404703 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, DIrección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Oficina General de Teconologías de la Información

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 21:59:47-0500

MEF

Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:16:02-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:12 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**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, Normas de Sistema Administrativo Financiero, Presupuesto Público

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:30:52-0500

MEF
Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:16:13-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404704
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404704 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, DIrección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Oficina General de Teconologías de la Información

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:00:09-0500

MEF

Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:16:35-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:12 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Contabilidad, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas 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, Economía, Finanzas, Estadística, Presupuesto Público

B) Cursos y 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 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								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:00:22-0500

MEF
Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:16:48-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404705
N° de posiciones del puesto	9
Código de posiciones	CA0404705 - 0001 AL 0009
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, DIrección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Oficina General de Teconologías de la Información

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:00:57-0500

MEF

Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:18:24-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:13 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Contabilidad, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas 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, Economía, Finanzas, Estadística, Presupuesto Público

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:01:09-0500

MEF
Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:18:37-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404706
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404706 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

MEF Firmado digitalmente por: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 02/09/2020 22:01:29-0500

MEF Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 02/09/2020 18:19:05-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 03/11/2020 16:29:13 COT Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Contabilidad, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas 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, Economía, Finanzas, Estadística, Presupuesto Público

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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: PARODI SIFUENTES Jose Luis FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 22:01:42-0500

MEF
Firmado digitalmente por: MELGAREJO CASTILLO Karl Alexander FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:19:18-0500

8.8.5.Dirección General de Abastecimiento

- Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
- Asesor(a) de la Dirección General de Abastecimiento
- Experto(a) de Abastecimiento
- Analista de Abastecimiento de Centro CONECTAMEF
- Analista Administrativo de la Dirección General de Abastecimiento
- Secretario(a) de la Dirección General de Abastecimiento
- Apoyo Administrativo de la Dirección General de Abastecimiento

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento**
Código del puesto	DP0101707
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101707 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Hacienda
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	200

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

2 Promover la operatividad, articulación e integración en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento con las entidades del Sector Público.

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

7 Absolver consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia del Sistema Nacional de Abastecimiento

8 Proponer la delegación o encargo de funciones a los organismos públicos que componen el Sistema Nacional de Abastecimiento

9 Dirigir las actividades de los 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina de Comunicaciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 18:54:21 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:19 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Adquisiciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Planeamiento y Programación de Abastecimiento, Gestión de Bienes Muebles, Gestión de Bienes Inmuebles, Adquisiciones o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 18:54:25 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0401708
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401708 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina de Comunicaciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:25 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 18:54:34 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Adquisiciones.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 18:54:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	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	CA0408709
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408709 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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.

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.

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.

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.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina de Comunicaciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:26 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 18:54:48 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Adquisiciones.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 18:54:53 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	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	CA0408710
N° de posiciones del puesto	27
Código de posiciones	CA0408710 - 0001 AL 0027
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar propuestas de seguimiento y asistencia técnica en materia de abastecimiento al Centro 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.
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 del MEF - CONECTAMEF
5. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de abastecimiento en los Centros de Atención al Usuario - CONECTAMEF.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las posiciones deberán realizar sus funciones en las siguientes Sedes CONECTAMEF: CA0408710 - 001 en Abancay, CA0408710 - 002 en Andahuaylas, CA0408710 - 003 en Arequipa, CA0408710 - 004 en Ayacucho, CA0408710 - 005 en Amazonas, CA0408710 - 006 en Cajamarca, CA0408710 - 007 en Cusco, CA0408710 - 008 en Huacho, CA0408710 - 009 en Huancavelica, CA0408710 - 010 en Huánuco, CA0408710 - 011 en Huaraz, CA0408710 - 012 en Ica, CA0408710 - 013 en Loreto, CA0408710 - 014 en Junín, CA0408710 - 015 en La Libertad, CA0408710 - 016 en Lambayeque, CA0408710 - 017 en Madre de Dios, CA0408710 - 018 en Moquegua, CA0408710 - 019 en Moyobamba, CA0408710 - 020 en Pasco, CA0408710 - 021 en Piura, CA0408710 - 022 en Puno, CA0408710 - 023 en Santa, CA0408710 - 024 en Ucayali, CA0408710 - 025 en Tacna, CA0408710 - 026 en Tarapoto, CA0408710 - 027 en Tumbes. Estas posiciones requieren residencia en la zona. Una situación distinta no debe afectar el desempeño del servidor.

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:27 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 18:55:02 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Contabilidad, Administración o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 18:55:09 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA0204711
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204711 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) General de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:28 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:05:55 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:06:02 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0201712
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201712 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) General de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección General de Abastecimiento, llevando 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.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General de Abastecimiento.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Abastecimiento, de corresponder.

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:29 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:06:21 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:06:25 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0201713
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201713 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) General de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 de la Dirección General de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección General de Abastecimiento.

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.

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 Abastecimiento, al interior de la misma y de la entidad.

5 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Abastecimiento.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:30 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:06:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	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] Secundaria		[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:06:42 COT
Motivo: Doy V° B°

8.8.5.1. Dirección de Normatividad

- Director(a) de la Dirección de Normatividad
- Coordinador(a) de Capacitación y Certificación
- Especialista de Capacitación y Certificación
- Analista de Capacitación y Certificación
- Coordinador(a) de Regulación Normativa
- Especialista de Regulación Normativa II
- Especialista de Regulación Normativa I
- Analista Administrativo de la Dirección de Normatividad
- Asistente de Normatividad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102714
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102714 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	18

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	Dirigir la elaboración de opinión sobre los proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos.
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 atención de consultas relacionadas a la normatividad en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la mejora de la gestión de la cadena de suministros por parte de las entidades públicas.
4	Gestionar la difusión, capacitación, certificación y asistencia técnica en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el fortalecimiento del sistema.
5	Promover la coordinación con las entidades públicas del Sector relacionados a la normatividad en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
6	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.
7	Proponer la delegación o encargo de funciones a los organismos públicos que componen el Sistema Nacional de Abastecimiento relacionados en temas normativos.
8	Monitorear y emitir opinión vinculante sobre las consultas realizadas en el ámbito normativo en temas del Sistema Nacional de Abastecimiento.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina de Comunicaciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:32 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:06:51 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GUTIERREZ GONZALES Laura Lisset FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 00:01:48 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:07:45 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GUTIERREZ GONZALES Laura Lisset FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 00:07:26 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	Capacitación y Certificación
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408715
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408715 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

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.
4. Conducir la elaboración de normas, directivas y procedimientos de capacitación y certificación.
5. Coordinar el diseño de las metodologías de capacitación y certificación relacionadas al Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina de Comunicaciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:32 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:07:57 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GUTIERREZ GONZALES Laura Lisset FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 00:03:29 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Educación o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:08:01 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GUTIERREZ GONZALES Laura Lisset FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 00:07:47 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	Capacitación y Certificación
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408716
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408716 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Capacitación y Certificación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

4 Elaborar proyectos de normas, directivas y procedimientos relacionados al desarrollo de capacitación y certificación.

5 Elaborar y validar el diseño de las metodologías de capacitación y certificación relacionadas al Sistema Nacional de Abastecimiento.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina de Comunicaciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:33 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:08:09 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GUTIERREZ GONZALES Laura Lisset FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 23:53:40 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Educación o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:08:14 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GUTIERREZ GONZALES Laura Lisset FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 00:08:21 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	Capacitación y Certificación
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408717
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0408717 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Capacitación y Certificación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar información y elaborar proyectos de propuesta técnica de capacitación en materia de abastecimiento 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.
4. Participar en la elaboración de propuestas de normas, directivas y procedimientos relacionados al desarrollo de capacitación y certificación.
5. Elaborar la propuesta del diseño de las metodologías de capacitación y certificación relacionadas al Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina de Comunicaciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:34 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:08:23 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GUTIERREZ GONZALES Laura Lisset FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 23:55:12 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Educación o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:08:27 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GUTIERREZ GONZALES Laura Lisset FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 00:08:39 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	Regulación Normativa
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408718
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408718 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

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.

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.

4 Conducir la elaboración de normas, directivas y procedimientos relacionados a la regulación normativa.

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.

6 Realizar el seguimiento al registro de las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:35 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:08:44 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GUTIERREZ GONZALES Laura Lisset FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 23:55:31 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:08:47 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GUTIERREZ GONZALES Laura Lisset FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 00:09:02 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	Regulación Normativa
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408719
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408719 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Regulación Normativa
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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, 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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:36 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:08:56 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GUTIERREZ GONZALES Laura Lisset FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 23:55:47 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:09:00 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GUTIERREZ GONZALES Laura Lisset FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 00:09:24 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	Regulación Normativa
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408720
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0408720 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Regulación Normativa
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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, 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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:37 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:09:09 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GUTIERREZ GONZALES Laura Lisset FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 23:56:04 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:09:12 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GUTIERREZ GONZALES Laura Lisset FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 00:09:50 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0204721
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204721 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Normatividad de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	-	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:37 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:32:51 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GUTIERREZ GONZALES Laura Lisset FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 23:56:18 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:32:55 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GUTIERREZ GONZALES Laura Lisset FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 00:10:16 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408722
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408722 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la realización de las 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, para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
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.
4. Recopilar información 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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:41 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:33:10 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GUTIERREZ GONZALES Laura Lisset FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020 23:56:29 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Administrativo de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Abastecimiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:33:14 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GUTIERREZ GONZALES Laura Lisset FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 00:10:52 COT
Motivo: Doy V° B°

8.8.5.2. Dirección de Planeamiento Integrado y Programación

- Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
- Experto(a) de Planeamiento Integrado y Programación
- 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) 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) 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
- Analista Administrativo de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
- Asistente de Planeamiento Integrado y Programación

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102723
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102723 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	61

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

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.

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.

5 Dirigir el desarrollo y la administración del Catálogo Único de Bienes y Servicios.

6 Evaluar la información registrada en el sistema de información e informáticos, en coordinación con la Dirección de Normatividad, a fin de atender los requerimientos solicitados por las entidades del sector público y privado.

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.

8 Gestionar en las actividades de los CONECTAMEF, en materia de Planeamiento Integrado y Programación en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

9 Coordinar, supervisar y evaluar las actividades en materia de Planeamiento Integrado y Programación

10 Evaluar las consultas técnicas en materia de Planeamiento Integrado y Programación y proponer su absolución

11 Administrar los sistemas de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento

12 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

13 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

14 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

15 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:42 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:33:21 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:27:35-0500

Coordinaciones Externas:
Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de 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, Planeamiento de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Catalogación y Registro Nacional de Proveedores, Sistema Informático de Gestión Administrativa, Planeamiento de Abastecimiento o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:33:26 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:27:45-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408724
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408724 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Investigar y desarrollar propuestas normativas y otros instrumentos en materia de planeamiento integrado y programación que comprende la cadena de abastecimiento.

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.

4 Revisar y validar información técnica en materia de planeamiento integrado y programación que comprende la cadena de abastecimiento.

5 Elaborar y proponer documentos de opinión especializada en materia de planeamiento integrado y programación que comprende la cadena de abastecimiento.

6 Representar al Director (a) en comisiones o reuniones en materia de planeamiento integrado y programación que comprende la cadena de abastecimiento.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:43 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:33:34 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:28:02-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Planeamiento de Abastecimiento.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:33:40 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:28:12-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Unidad Funcional	Catalogación y Registro Nacional de Proveedores
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408725
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408725 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

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 su gestion.

2 Supervisar y administrar el catálogo único de bienes y servicios del Sistema Nacional de Abastecimiento.

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.

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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:44 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:33:54 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:28:28-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Catalogación y Registro Nacional de Proveedores 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:33:58 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:28:49-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Unidad Funcional	Catalogación y Registro Nacional de Proveedores
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408726
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408726 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Catalogación y Registro Nacional de Proveedores
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
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.
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 su 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.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:45 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:34:06 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:29:06-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Catalogación y Registro Nacional de Proveedores 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:34:11 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:29:13-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Unidad Funcional	Catalogación y Registro Nacional de Proveedores
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408727
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408727 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Catalogación y Registro Nacional de Proveedores
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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.

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 su gestion.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:46 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:34:22 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:29:32-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Catalogación y Registro Nacional de Proveedores 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:34:25 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:29:40-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Unidad Funcional	Planeamiento de Abastecimiento
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408728
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408728 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	19

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y validar tanto las actividades de planeamiento de 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 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 de la cadena de abastecimiento.

3 Coordinar con los órganos del Ministerio así ccomo on otras entidades del Sector Público en temas de planeamiento de la cadena de abastecimiento.

4 Coordinar la elaboración de normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionados a temas de planeamiento de abastecimiento, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

5 Supervisar el cumplimiento del registro de información de las entidades del Estado respecto al planeamiento de abastecimiento.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:48 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:34:33 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:30:07-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Planeamiento de Abastecimiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:34:37 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:30:15-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Unidad Funcional	Planeamiento de Abastecimiento
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408729
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408729 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Planeamiento de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento del desarrollo de actividades de planeamiento 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. Implementar los mecanismos de seguimiento y verificar el cumplimiento de las actividades de ejecución programadas en el marco del planeamiento de Abastecimiento
2. Elaborar documentos técnicos sobre el planeamiento en materia de abastecimiento, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
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 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 de abastecimiento, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:49 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:34:48 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:30:37-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Planeamiento de Abastecimiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:34:54 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:30:46-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Unidad Funcional	Planeamiento de Abastecimiento
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408730
N° de posiciones del puesto	7
Código de posiciones	CA0408730 - 0001 AL 0007
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Planeamiento de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el desarrollo de actividades de planeamiento 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 Ejecutar tareas y actividades en temas relacionados al planeamiento en la cadena de abastecimiento.

2 Validar información de las entidades del Estado respecto al planeamiento de 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 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 de abastecimiento, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:51 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:39:17 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:31:08-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Planeamiento de Abastecimiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:39:22 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:31:15-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Unidad Funcional	Planeamiento de Abastecimiento
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408731
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0408731 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Planeamiento de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar la propuesta del Plan de Actividades de planeamiento 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, 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 de la cadena de abastecimiento.

3 Elaborar propuestas de mejora continua y participar en su ejecución, en temas relacionados a planeamiento, 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 de abastecimiento, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

5 Monitorear y actualizar la información relativa al planeamiento de 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:52 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:39:30 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:31:50-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Planeamiento de Abastecimiento o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:39:34 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:31:58-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Unidad Funcional	Planeamiento de Abastecimiento
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408732
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA0408732 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Planeamiento de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el procesamiento de información derivada del registro de planeamiento de 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 en la cadena de abastecimiento que sea requerida.

2 Participar en la asistencia técnica a los órganos del Ministerio y las entidades del sector público en temas de planeamiento de la cadena de abastecimiento.

3 Analizar información recopilada en temas de planeamiento, a fin continuar la operatividad, integración y articulación en la cadena de abastecimiento.

4 Proporcionar información relacionada al planeamiento 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 de 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:53 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:39:41 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:32:21-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Planeamiento de Abastecimiento o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:39:44 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:32:28-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Unidad Funcional	Sistema Informático de Gestión Administrativa
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408733
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408733 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	31

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.

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.

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.

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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:56 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:39:52 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:32:52-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 Informático de Gestión Administrativa.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Informático de Gestión Administrativa 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:39:57 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:33:01-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Unidad Funcional	Sistema Informático de Gestión Administrativa
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408734
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408734 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) del Sistema Informático de Gestión Administrativa
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:57 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:40:05 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:33:23-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Informático de Gestión Administrativa.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Informático de Gestión Administrativa 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:40:14 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:33:30-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Unidad Funcional	Sistema Informático de Gestión Administrativa
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408735
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408735 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) del Sistema Informático de Gestión Administrativa
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
4. Elaborar el diseño, funcionalidad e implementación de los sistemas de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento.
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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:35:59 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:40:23 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:33:48-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Informático de Gestión Administrativa.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Informático de Gestión Administrativa 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:40:28 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:33:57-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Unidad Funcional	Sistema Informático de Gestión Administrativa
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408736
N° de posiciones del puesto	27
Código de posiciones	CA0408736 - 0001 AL 0027
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) del Sistema Informático de Gestión Administrativa
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

4 Elaborar la propuesta del diseño, funcionalidad e implementación de los sistemas de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento.

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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:00 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:40:35 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:34:24-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Informático de Gestión Administrativa.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Informático de Gestión Administrativa o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:40:40 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:34:34-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0204737
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204737 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Planeamiento Integrado y Programación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 de necesidades de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:01 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:40:52 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:34:55-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:40:56 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:35:03-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408738
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408738 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2. Sistematizar documentos relacionados a temas de planeamiento integrado y programación de la cadena de abastecimiento.
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.
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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:03 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:41:05 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:35:25-0500

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	[ ]	[ ]	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.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

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, Planeamiento de Abastecimiento.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:41:09 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO CANDELA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/10/2020 07:35:32-0500

8.8.5.3. Dirección de Adquisiciones

- Director(a) de la Dirección de Adquisiciones
- Experto(a) de 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
- 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
- Analista Administrativo de la Dirección de Adquisiciones
- Asistente de Adquisiciones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Adquisiciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102739
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102739 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	16

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 la mejora de la gestión de las adquisiciones.

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.

6 Coordinar, monitorear y evaluar las actividades en materia de Adquisiciones

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:04 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:41:26 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Adquisiciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:41:29 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Adquisiciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408740
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408740 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Adquisiciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados a los temas de adquisiciones en la cadena de abastecimiento.

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.

4 Revisar y validar información técnica en temas relacionados a las adquisiciones en la cadena de abastecimiento.

5 Elaborar y proponer documentos de opinión especializada relacionadas a las adquisiciones en la cadena de abastecimiento.

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.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:05 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:41:36 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Adquisiciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:41:43 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Adquisiciones
Unidad Funcional	Estudio Técnico de las Adquisiciones
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408741
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408741 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Adquisiciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

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.

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.

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.

5 Supervisar y coordinar las actividades relacionadas al estudio técnico de las adquisiciones correspondientes al Sistema Nacional de Abastecimiento.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:07 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:41:51 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Adquisiciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:41:55 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Adquisiciones
Unidad Funcional	Estudio Técnico de las Adquisiciones
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408742
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408742 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Estudio Técnico de las Adquisiciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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.

5 Elaborar propuestas de mejora en temas relacionados a la optimización de los estudios de técnico de las adquisiciones.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:09 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:42:02 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Adquisiciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:42:05 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Adquisiciones
Unidad Funcional	Estudio Técnico de las Adquisiciones
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408743
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408743 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Estudio Técnico de las Adquisiciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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. 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.
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. Verificar información de los estudios técnicos, de mediana complejidad, de las adquisiciones para la operatividad, articulación e integración en la cadena de abastecimiento.
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.
5. Participar en la elaboración de propuestas de mejora en temas relacionados a la optimización de los estudios de técnico de las adquisiciones.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:10 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:42:13 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Adquisiciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:42:17 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Adquisiciones
Unidad Funcional	Estudio Técnico de las Adquisiciones
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408744
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408744 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Estudio Técnico de las Adquisiciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
5. Proporcionar información relacionada a los temas de estudio técnico de las adquisiciones de abastecimiento, a fin 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:11 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:42:27 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Adquisiciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:42:31 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Adquisiciones
Unidad Funcional	Regulación de las Adquisiciones
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408745
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408745 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Adquisiciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

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.
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.
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.
5. Coordinar las actividades de los Centros CONECTAMEF relacionadas a los temas de regulación de las adquisiciones, en el marco de la cadena de abastecimiento, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:12 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:42:40 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Adquisiciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:42:44 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Adquisiciones
Unidad Funcional	Regulación de las Adquisiciones
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408746
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408746 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Regulación de las Adquisiciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 la operatividad, articulación e integración en temas de regulación de las adquisiciones, en el marco de la cadena de abastecimiento.
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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:14 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:42:52 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Adquisiciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:42:56 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Adquisiciones
Unidad Funcional	Regulación de las Adquisiciones
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408747
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408747 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Regulación de las Adquisiciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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. Analizar información recopilada en temas relacionados a la regulación de las adquisiciones, a fin 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. Reivsar infrmación 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.
4. Elaborar las propuestas de normas, directivas, lineamientos y procedimientos en temas de regulación de las adquisiciones acorde al Sistema Nacional de Abastecimiento.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:14 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:43:20 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Adquisiciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:43:24 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Adquisiciones
Unidad Funcional	Regulación de las Adquisiciones
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408748
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408748 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Regulación de las Adquisiciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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. Analizar y proporcionar 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. Analizar información relacionada y elaborar la propuesta de normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionados a los temas de regulación de las adquisiciones correspondientes al Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Participar en la elaboración de propuestas para la regulación de las adquisiciones, en el marco de la cadena de abastecimiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:15 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:43:32 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Adquisiciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:43:35 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Adquisiciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0204749
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204749 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Adquisiciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

7 Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:16 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:43:43 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:43:47 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Adquisiciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408750
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408750 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Adquisiciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Sistematizar los documentos relacionados a los temas de adquisiciones de la cadena de abastecimiento.

3 Apoyar en el desarrollo actividades de difusión, capacitación y certificación realizados en los temas de adquisiciones de la cadena de abastecimiento.

4 Recopilar información relacionada a los temas de adquisiciones, 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 adquisiciones de la cadena de abastecimiento.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:17 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:43:56 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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 Administrativo de Abastecimiento, Adquisiciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Abastecimiento 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 MENDOZA BECERRA Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 26/10/2020

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:43:59 COT
Motivo: Doy V° B°

8.8.5.4. Dirección de Bienes Muebles

- Director(a) de la Dirección de Bienes Muebles
- Experto(a) de Bienes Muebles
- 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
- 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
- Analista Administrativo de la Dirección de Bienes Muebles
- Asistente de Bienes Muebles

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102751
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102751 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	24

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.

4 Gestionar las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica en materia de Bienes Muebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

5 Gestionar en las actividades de los CONECTAMEF, en materia de Bienes Muebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:18 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:34:00 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 13/10/2020 15:25:54 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Gestión de Bienes Patrimoniales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Almacen y Distribución, Gestión de Bienes Patrimoniales o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:34:03 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 13/10/2020 15:26:11 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408752
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408752 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Bienes Muebles
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

4 Revisar y validar información técnica en materia de bienes muebles que comprenda la cadena de abastecimiento.

5 Elaborar y proponer documentos de opinión especializada en materia de bienes muebles que comprende la cadena de abastecimiento.

6 Representar al Director (a) en comisiones o reuniones relacionada a materia de bienes muebles que comprenda la cadena de abastecimiento.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:20 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:25:39 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/10/2020 12:15:37 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Gestión de Bienes Patrimoniales.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:25:44 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/10/2020 12:15:43 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Unidad Funcional	Gestión de Almacén y Distribución
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408753
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408753 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Bienes Muebles
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

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 las actividades relacionadas a los temas de gestión de almacenamiento y distribución del Sistema Nacional de Abastecimiento.

2 Supervisar y conducir la atención de consultas y asistencia técnica en temas de gestión de almacenamiento y distribución, para la mejora de su 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 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.

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 los documentos relacionados a la gestión de almacenamiento y distribución, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:20 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:34:13 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 13/10/2020 15:26:34 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Almacén y Distribución 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:34:17 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 13/10/2020 15:26:41 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Unidad Funcional	Gestión de Almacén y Distribución
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408754
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408754 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Almacén y Distribución
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar propuestas de actividades relacionadas 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.
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.
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.
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 su gestión.
5. Elaborar propuestas de documentos, de alta complejidad, relacionados a la gestión de almacenamiento y distribución, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:21 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:34:41 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 13/10/2020 15:26:59 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Almacén y Distribución 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:34:46 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 13/10/2020 15:27:04 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Unidad Funcional	Gestión de Almacén y Distribución
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408755
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408755 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Almacén y Distribución
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
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.
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 su gestión.
5. Elaborar propuestas de documentos, de mediana complejidad, relacionados a la gestión de almacenamiento y distribución, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:22 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:27:04 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/10/2020 12:16:20 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Almacén y Distribución o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:27:09 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/10/2020 12:16:24 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Unidad Funcional	Gestión de Almacén y Distribución
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408756
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408756 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Almacén y Distribución
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
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 su 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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:23 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:26:00 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/10/2020 12:17:01 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Almacén y Distribución o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:26:04 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/10/2020 12:17:05 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Unidad Funcional	Gestión de Bienes Patrimoniales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408757
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408757 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Bienes Muebles
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	11

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 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 del sistema.

3 Coordinar la elaboración de normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionada a temas de gestión de bienes patrimoniales del Sistema Nacional de Abastecimiento.

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.

5 Coordinarla 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:24 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:27:26 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/10/2020 12:17:25 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Bienes Patrimoniales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Bienes Patrimoniales 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:27:30 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/10/2020 12:17:37 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Unidad Funcional	Gestión de Bienes Patrimoniales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408758
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408758 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Bienes Patrimoniales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 su 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.
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.
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.
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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:24 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:27:52 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/10/2020 12:17:55 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 Bienes Patrimoniales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Bienes Patrimoniales 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:27:55 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/10/2020 12:18:00 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Unidad Funcional	Gestión de Bienes Patrimoniales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408759
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408759 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Bienes Patrimoniales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 relació 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.
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.
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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:25 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:28:24 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/10/2020 12:18:26 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 Bienes Patrimoniales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Bienes Patrimoniales 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:28:28 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/10/2020 12:18:31 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Unidad Funcional	Gestión de Bienes Patrimoniales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408760
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408760 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Bienes Patrimoniales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2. Elaborar propuestas de diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos relacionados a temas de gestión de bienes patrimoniales.
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.
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.
5. Analizar y elaborar propuestas de documentos relacionados a temas de gestión de bienes patrimoniales, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:26 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:29:48 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/10/2020 12:18:45 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Bienes Patrimoniales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Bienes Patrimoniales o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:29:53 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/10/2020 12:19:24 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Unidad Funcional	Gestión de Bienes Patrimoniales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408761
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408761 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Bienes Patrimoniales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
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.
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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:26 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:30:08 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/10/2020 12:19:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Bienes Patrimoniales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Bienes Patrimoniales o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:30:22 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/10/2020 12:19:59 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0204762
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204762 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Bienes Muebles
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:27 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:30:36 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/10/2020 12:20:26 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:30:39 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/10/2020 12:20:31 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408763
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408763 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Bienes Muebles
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2. Sistematizar los documentos relacionados a los temas de bienes muebles de la cadena de abastecimiento.
3. Apoyar en la implementación de actividades de difusión, capacitación y certificación realizados en los temas de bienes muebles de la cadena de abastecimiento.
4. Recopilar información relacionada a los temas de bienes muebles, a fin de elaborar los proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Asistir sobre los requerimientos necesarios en temas de bienes muebles de la cadena de abastecimiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:27 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:31:07 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/10/2020 12:20:46 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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 Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Almacen y Distribución, Gestión de Bienes Patrimoniales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Almacen y Distribución, Gestión de Bienes Patrimoniales 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/10/2020 14:31:12 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALFARO RAMOS Yovana FAU 20131370645 soft
Fecha: 12/10/2020 12:20:51 COT
Motivo: Doy V° B°

8.8.5.5. Dirección de Bienes Inmuebles

- Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles
- Experto(a) 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
- Analista Administrativo de la Dirección de Bienes Inmuebles
- Asistente de Bienes Inmuebles

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102764
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102764 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	29

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, 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.
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.
3	Gestionar la atención de consultas en materia de Bienes Inmuebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
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.
6	Gestionar las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica en materia de Bienes Inmuebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
7	Gestionar en las actividades de los CONECTAMEF, en materia de Bienes Inmuebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
8	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades en materia de Bienes Inmuebles.
9	Dirigir la evaluación de las solicitudes relacionadas con los actos de administración, disposición y otras modalidades.
10	Supervisar la reserva de inmuebles para su disposición a favor de las entidades públicas.
11	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
12	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
13	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
14	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:28 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:44:19 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Inmuebles, Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Inmuebles, Gestión de la Cartera Inmobiliaria o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:44:22 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408765
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408765 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

3 Examinar e antevenir en procesos de formulación, implementación y evaluación de directivas, lineamientos y procedimientos en materia de bienes inmuebles que comprenda la cadena de abastecimiento.

4 Revisar y validar información técnica en materia de bienes inmuebles que comprenda la cadena de abastecimiento.

5 Elaborar y proponer documentos de opinión especializada en materia de bienes inmuebles que comprenda la cadena de abastecimiento.

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.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:28 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:44:31 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Inmuebles, Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:44:34 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	Cartera Inmobiliaria
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408766
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408766 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	12

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades concernientes al desarrollo y administración de la cartera inmobiliaria pública para la identificación y distribución de bienes inmuebles disponibles, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, 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.

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

3 Supervisar el diseño del proyecto de la plataforma informática de la cartera inmobiliaria pública.

4 Supervisar y monitorear la información que registran las entidades del estado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), respecto a la cartera inmobiliaria pública.

5 Coordinar las inspecciones de los inmuebles identificados para su incorporación a la cartera inmobiliaria pública.

6 Coordinar la absolución de consultas en temas relacionados a bienes inmuebles del estado y de la cartera inmobiliaria pública.

7 Coordinar las actividades relacionadas a la difusión y capacitación en materia de bienes inmuebles del estado y de la cartera inmobiliaria pública.

8 Conducir las comisiones y grupos de trabajo en temas relacionados a bienes inmuebles del estado y de la cartera inmobiliaria pública.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:29 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:44:56 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	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 Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema de Información Geográfica, Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:45:00 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	Cartera Inmobiliaria
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408767
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408767 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Cartera Inmobiliaria
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento al desarrollo de actividades de gestión de la cartera inmobiliaria, 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.

4 Verificar el registro en la cartera inmobiliaria, en concordancia con el marco de la cadena de abastecimiento.

5 Realizar inspecciones de los inmuebles identificados para su incorporación a la Catera Inmobiliaria Pública.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:29 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:45:08 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	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 Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema de Información Geográfica, Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:45:13 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	Cartera Inmobiliaria
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408768
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408768 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Cartera Inmobiliaria
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 y/o legal de bienes inmuebles para su incorporación en la Cartera Inmobiliaria.

2 Identificar y elaborar procesos, de alta compleijdad, 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.

4 Realizar inspecciones de los inmuebles identificados para su incorporación a la Catera Inmobiliaria Pública.

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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:30 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:45:21 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema de Información Geográfica, Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:45:25 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	Cartera Inmobiliaria
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408769
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408769 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Cartera Inmobiliaria
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar propuestas de actividades relacionadas a la cartera inmobiliaria, 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.
3. Elaborar propuestas relacionadas al el desarrollo de las actividades de la cartera inmobiliaria del Sistema Nacional de Abastecimiento.
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.
5. Actualizar información en la cartera inmobiliaria, en concordancia con el marco de la cadena de abastecimiento, para su revisión y análisis.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:30 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:45:31 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema de Información Geográfica, Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:45:34 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	Cartera Inmobiliaria
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408770
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408770 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Cartera Inmobiliaria
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la información relacionada con la cartera inmobiliaria, 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. 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.
4. Revisar y recopilar documentos relacionados a temas de la cartera inmobiliaria, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Analizar información relacionada con el registro en la cartera inmobiliaria, en concordancia con el marco de la cadena de abastecimiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:31 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:45:41 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema de Información Geográfica, Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:45:44 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	Gestión de Inmuebles
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408771
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408771 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	12

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.
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.
5. Coordinar las inspecciones de los inmuebles identificados en materia de actos de administración y/o disposición.
6. Conducir y supervisar los documentos relacionados a temas de gestión de inmuebles, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:32 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:45:54 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	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, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:45:58 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	Gestión de Inmuebles
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408772
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408772 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Inmuebles
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2. Ejecutar las inspecciones de los inmuebles identificados en materia de actos de administración y/o disposición.
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.
5. Realizar inspecciones de los inmuebles identificados en materia de actos de administración y/o disposición.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:34 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:46:06 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	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, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:46:11 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	Gestión de Inmuebles
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408773
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408773 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Inmuebles
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 diseños, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos relacionada a temas de gestión de inmuebles dentro del marco de la cadena de abastecimiento.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:34 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:46:19 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:46:23 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

8.8.5.5. Dirección de Bienes Inmuebles

- Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles
- Experto(a) 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
- Analista Administrativo de la Dirección de Bienes Inmuebles
- Asistente de Bienes Inmuebles

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102764
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102764 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	29

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, 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.
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.
3	Gestionar la atención de consultas en materia de Bienes Inmuebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
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.
6	Gestionar las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica en materia de Bienes Inmuebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
7	Gestionar en las actividades de los CONECTAMEF, en materia de Bienes Inmuebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
8	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades en materia de Bienes Inmuebles.
9	Dirigir la evaluación de las solicitudes relacionadas con los actos de administración, disposición y otras modalidades.
10	Supervisar la reserva de inmuebles para su disposición a favor de las entidades públicas.
11	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
12	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
13	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
14	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:28 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:44:19 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Inmuebles, Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Inmuebles, Gestión de la Cartera Inmobiliaria o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:44:22 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408765
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408765 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

3 Examinar e antevenir en procesos de formulación, implementación y evaluación de directivas, lineamientos y procedimientos en materia de bienes inmuebles que comprenda la cadena de abastecimiento.

4 Revisar y validar información técnica en materia de bienes inmuebles que comprenda la cadena de abastecimiento.

5 Elaborar y proponer documentos de opinión especializada en materia de bienes inmuebles que comprenda la cadena de abastecimiento.

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.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:28 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:44:31 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Inmuebles, Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:44:34 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	Cartera Inmobiliaria
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408766
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408766 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	12

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades concernientes al desarrollo y administración de la cartera inmobiliaria pública para la identificación y distribución de bienes inmuebles disponibles, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, 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.

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

3 Supervisar el diseño del proyecto de la plataforma informática de la cartera inmobiliaria pública.

4 Supervisar y monitorear la información que registran las entidades del estado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), respecto a la cartera inmobiliaria pública.

5 Coordinar las inspecciones de los inmuebles identificados para su incorporación a la cartera inmobiliaria pública.

6 Coordinar la absolución de consultas en temas relacionados a bienes inmuebles del estado y de la cartera inmobiliaria pública.

7 Coordinar las actividades relacionadas a la difusión y capacitación en materia de bienes inmuebles del estado y de la cartera inmobiliaria pública.

8 Conducir las comisiones y grupos de trabajo en temas relacionados a bienes inmuebles del estado y de la cartera inmobiliaria pública.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:29 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:44:56 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	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 Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema de Información Geográfica, Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:45:00 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	Cartera Inmobiliaria
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408767
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408767 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Cartera Inmobiliaria
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento al desarrollo de actividades de gestión de la cartera inmobiliaria, 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.

4 Verificar el registro en la cartera inmobiliaria, en concordancia con el marco de la cadena de abastecimiento.

5 Realizar inspecciones de los inmuebles identificados para su incorporación a la Catera Inmobiliaria Pública.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:29 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:45:08 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	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 Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema de Información Geográfica, Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:45:13 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	Cartera Inmobiliaria
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408768
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408768 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Cartera Inmobiliaria
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 y/o legal de bienes inmuebles para su incorporación en la Cartera Inmobiliaria.

2 Identificar y elaborar procesos, de alta compleijdad, 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.

4 Realizar inspecciones de los inmuebles identificados para su incorporación a la Catera Inmobiliaria Pública.

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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:30 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:45:21 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema de Información Geográfica, Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:45:25 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	Cartera Inmobiliaria
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408769
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408769 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Cartera Inmobiliaria
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar propuestas de actividades relacionadas a la cartera inmobiliaria, 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.
3. Elaborar propuestas relacionadas al el desarrollo de las actividades de la cartera inmobiliaria del Sistema Nacional de Abastecimiento.
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.
5. Actualizar información en la cartera inmobiliaria, en concordancia con el marco de la cadena de abastecimiento, para su revisión y análisis.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:30 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:45:31 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema de Información Geográfica, Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:45:34 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	Cartera Inmobiliaria
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408770
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408770 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Cartera Inmobiliaria
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la información relacionada con la cartera inmobiliaria, 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. 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.
4. Revisar y recopilar documentos relacionados a temas de la cartera inmobiliaria, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Analizar información relacionada con el registro en la cartera inmobiliaria, en concordancia con el marco de la cadena de abastecimiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:31 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:45:41 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema de Información Geográfica, Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:45:44 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	Gestión de Inmuebles
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408771
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408771 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	12

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.
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.
5. Coordinar las inspecciones de los inmuebles identificados en materia de actos de administración y/o disposición.
6. Conducir y supervisar los documentos relacionados a temas de gestión de inmuebles, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:32 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:45:54 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	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, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:45:58 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	Gestión de Inmuebles
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408772
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408772 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Inmuebles
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2. Ejecutar las inspecciones de los inmuebles identificados en materia de actos de administración y/o disposición.
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.
5. Realizar inspecciones de los inmuebles identificados en materia de actos de administración y/o disposición.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:34 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:46:06 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	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, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:46:11 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	Gestión de Inmuebles
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408773
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408773 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Inmuebles
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 diseños, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos relacionada a temas de gestión de inmuebles dentro del marco de la cadena de abastecimiento.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:34 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:46:19 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:46:23 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	Gestión de Inmuebles
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408774
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408774 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Inmuebles
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
3. Elaborar propuestas que presenten información para el ajuste de normas relacionadas a temas de gestión de inmuebles, acorde al Sistema Nacional de Abastecimiento.
4. Elaborar propuesta de normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionada a temas de gestión de inmuebles, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Elaborar propuestas de documentos relacionados a temas de gestión de inmuebles, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:35 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:46:30 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:46:33 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	Gestión de Inmuebles
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408775
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408775 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Inmuebles
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar de 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.
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.
4. Proporcionar información de normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionada a temas de gestión de inmuebles, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Revisar y recopilar documentos relacionados a temas de gestión de inmuebles, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:36 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:46:40 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	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, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:46:43 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0204776
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204776 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Bienes Inmuebles
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:37 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:46:52 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:46:56 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408777
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408777 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Sistematizar los documentos relacionados a los temas de bienes inmuebles de la cadena de abastecimiento.

3 Apoyar y realizar las actividades de difusión, capacitación y certificación realizados en los temas de bienes inmuebles de la cadena de abastecimiento.

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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:38 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:47:14 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

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	[ ]	[ ]	Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Inmuebles, Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Inmuebles, Gestión de la Cartera Inmobiliaria 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:47:18 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por GONZALEZ-ORBEGOSO BERNALES Maria Del Carmen FAU

8.8.5.6. Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación

- Director(a) de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
- Experto(a) de Investigación, Desarrollo e Innovación
- Especialista de Innovación II
- Especialista de Innovación I
- Analista de Innovación
- Analista Administrativo de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
- Asistente de Investigación, Desarrollo e Innovación

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102778
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102778 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	14

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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:39 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:47:26 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOLIS SOSA Ben Omar Heli FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/10/2020 19:37:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Estadística, Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema de Abastecimiento; Presupuesto Público; Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:47:30 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOLIS SOSA Ben Omar Heli FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/10/2020 19:37:50 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408779
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408779 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 para 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.

2 Investigar y desarrollar propuestas normativas, herramientas y otros instrumentos en materia de investigación, desarrollo e innovación que comprenda la cadena de abastecimiento.

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.

5 Elaborar y proponer documentos de opinión especializada en materia de investigación, desarrollo e innovación que comprende la cadena de abastecimiento.

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.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:40 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:47:51 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOLIS SOSA Ben Omar Heli FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/10/2020 19:39:28 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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; Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:47:56 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOLIS SOSA Ben Omar Heli FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/10/2020 19:39:50 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408780
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0408780 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento de las actividades 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 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.

4 Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades relacionadas a la investigación, desarrollo e innovación del Sistema Nacional de Abastecimiento.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:40 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:48:05 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOLIS SOSA Ben Omar Heli FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/10/2020 19:40:28 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Estadística, Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:48:09 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOLIS SOSA Ben Omar Heli FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/10/2020 19:40:33 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408781
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408781 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades 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 cadena de abastecimiento.

2 Elaborar información estratégica relacionada a la investigación, desarrollo e innovación, para la formulación de proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos por parte de los demás órganos de línea del Ministerio, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

3 Elaborar y participar en la difusión de los estudios económicos y/o estadísticos orientados a la optimización de la cadena de abastecimiento.

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:42 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:48:17 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOLIS SOSA Ben Omar Heli FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/10/2020 19:40:48 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Estadística, Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:48:23 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOLIS SOSA Ben Omar Heli FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/10/2020 19:41:01 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408782
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0408782 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 cadena de abastecimiento.
2. Recopilar y analizar información estratégica relacionada a la innovación, 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 que sirvan de insumo para la elaboración de propuestas
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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:43 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:48:30 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOLIS SOSA Ben Omar Heli FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/10/2020 19:41:30 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Estadística, Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:48:33 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOLIS SOSA Ben Omar Heli FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/10/2020 19:41:37 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0204783
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204783 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Investigación, Desarrollo e Innovación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:43 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:48:39 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOLIS SOSA Ben Omar Heli FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/10/2020 19:42:03 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:48:42 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOLIS SOSA Ben Omar Heli FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/10/2020 19:42:10 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408784
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408784 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2. Sistematizar los documentos relacionados a los temas de investigación, desarrollo e innovación de la cadena de abastecimiento.
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.
4. Recopilar información relacionados a los temas de investigación, desarrollo e innovación, a fin de elaborar los proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Asistir sobre los requerimientos necesarios en temas de investigación, desarrollo e innovación de la cadena de abastecimiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:36:44 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:48:51 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOLIS SOSA Ben Omar Heli FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/10/2020 19:42:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	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?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	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 Abastecimiento; Presupuesto Público; Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por ALEGRIA ALEGRIA Rosa Herminia FAU 20131370645 soft
Fecha: 27/10/2020 19:48:54 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por SOLIS SOSA Ben Omar Heli FAU 20131370645 soft
Fecha: 09/10/2020 19:42:52 COT
Motivo: Doy V° B°

8.8.6.Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal

- Director(a) 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
- Analista Administrativo 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 17:27:42 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010102 - 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	DP0101785
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101785 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	59

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.

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.

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.

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.

9 Informar acerca del impacto que puedan tener las actividades y políticas de las entidades del Secto Público sobre las finanzas públicas y la política fiscal.

10 Aprobar los informes de opinión técnica y presentar información en asuntos de materia de política macroeconómica y descentralización fiscal.

11 Establecer coordinaciones con el Banco Central de Reserva del Perú, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, y otras entidades competentes, sobre las acciones de política económica conducentes a preservar la estabilidad macroeconómica y financiera del país.

12 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

13 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

14 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

15 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Ministerial, Despacho del Viceministerio de Economía, Despacho del Viceministerio de Hacienda, Dirección General Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:42 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:
Entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales, Ministerios, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Aduanas y Admnisitración Tributaria - SUNAT, Superintendencia de Banca y Seguros - SBS y Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, ProInversión, PetroPerú, Fondo Monetario Internacional - FMI, Banco Interamericano de Desarrollo - BID.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Descentralización Fiscal, Política Fiscal, Economía Internacional, Finanzas Públicas o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

2 años acumulables como Jefe o Director.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 17:28:05 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0401786
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401786 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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.

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.

7 Realizar el seguimiento y ejecutar el análisis de actividades macroeconómicas transversales a la Dirección General.

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.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho del Viceministerio de Economía, Despacho del Viceministerio de Hacienda, Dirección General Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Oficina General de Administración, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General Planeamiento y Presupuesto.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales, Ministerios, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Aduanas y Admnisitración Tributaria - SUNAT, Superintendencia de Banca y Seguros - SBS y Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, ProInversión, PetroPerú, Fondo Monetario Internacional - FMI, Banco Interamericano de Desarrollo - BID.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:43 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)* :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Descentralización Fiscal, Política Fiscal, Economía Internacional, Finanzas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Descentralización Fiscal, Política Fiscal, Economía Internacional, Finanzas Públicas 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 bibliografía en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 17:28:21 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal**
Código del puesto	CA0404787
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404787 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2. Proponer soluciones relacionadas al diseño de política macroeconómica y fiscal, así como de la política fiscal subancional, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio; y brindar asesoría en la normativa aplicable.
3. Desarrollar propuestas normativas o herramientas y otros instrumentos en materia de política macroeconómica y descentralización fiscal.
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.
5. Elaborar y proponer normas en materia de política macroeconómica y descentralización fiscal y su marco normativo relacionado, según requerimiento interno.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho del Viceministerio de Economía, Despacho del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales, Ministerios, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Aduanas y Admnisitración Tributaria - SUNAT, Superintendencia de Banca y Seguros - SBS y Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, ProInversión, PetroPerú, Fondo Monetario Internacional - FMI, Banco Interamericano de Desarrollo - BID.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:44 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Economía, Finanzas, Administración, Derecho, Contabilidad o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Derecho Administrativo.

B) Cursos y 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 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 bibliografía en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 17:28:36 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal**
Código del puesto	CA0204788
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204788 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:44 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 17:28:51 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201789
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201789 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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 en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal y/o del/de la Director(a) General.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, de corresponder.
7. Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección General, según se requiera.
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 Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:45 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 17:29:06 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201790
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201790 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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, pudiendo absolver consultas sobre el estado de esta.

4 Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, 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 General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:46 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.6.1. Dirección de Proyecciones Macroeconómicas

- Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
- Experto(a) de Proyecciones Macroeconómicas
- Especialista de Escenarios de Economía Internacional
- Especialista de Proyecciones Macroeconómicas
- Analista de Proyecciones Macroeconómicas
- Analista de Proyecciones Macroeconómicas
- Asistente de Escenarios de Economía Internacional
- Asistente de Proyecciones Macroeconómicas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RAMIREZ VENTURA Wilder Fernando FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 17:16:34 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/09/2020 18:25:57 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102791
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102791 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	15

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 Conducir la identificación, análisis y monitoreo de los indicadores vinculados a la sostenibilidad externa de la economía peruana.

6 Informar sobre los factores estructurales que inciden en el crecimiento económico de largo plazo y la estabilidad macroeconómica, solicitado por la Dirección General.

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.

9 Gestionar y difundir reportes macroeconómicos relacionados a la evolución, perspectivas y riesgos de la economía nacional e internacional, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio.

10 Gestionar 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.

11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Ministerial, Despacho del Viceministerio de Economía, Despacho del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:46 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por RAMIREZ VENTURA Wilder Fernando FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 17:17:02 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:
Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Ministerios, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, ProInversión, PetroPerú, Superintendencia Nacional de Aduanas y Admnistración Tributaria - SUNAT.

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 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carreras de 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, Finanzas Públicas, Políticas Fiscales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especializacion en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Políticas Fiscales o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año acumulable como Jefe o Director.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RAMIREZ VENTURA Wilder Fernando FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 17:35:26 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 17:30:27 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Proyecciones Macroeconómicas**
Código del puesto	CA0404792
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404792 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, 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.

6 Validar el análisis y realizar el seguimiento de los indicadores vinculados a la sostenibilidad externa de la economía peruana.

7 Absolver consultas sobre los factores estructurales que inciden en el crecimiento económico de largo plazo y la estabilidad macroeconómica.

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.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho del Viceministerio de Economía, Despacho del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General deTesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Ministerios, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, ProInversión, PetroPerú, Superintendencia Nacional de Aduanas y Admnistración Tributaria - SUNAT.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:47 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por RAMIREZ VENTURA Wilder Fernando FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 17:35:33 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, 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, Finanzas Públicas, Políticas Fiscales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Políticas Fiscales 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RAMIREZ VENTURA Wilder Fernando FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 17:35:46 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 17:30:43 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404793
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404793 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar y validar el análisis de indicadores económicos y financieros internacionales, así como aquellos indicadores 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 y financieros internacionales, 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 mundial 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 internacional, para las reuniones con inversionistas extranjeros, organismos multilaterales y entidades del Sector Público.

4 Integrar y coordinar la elaboración de proyecciones de los escenarios de economía internacional 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 mundial, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio.

6 Integrar, solicitar y revisar información sobre las variables económicas y financieras internacionales, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Ministerios, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, ProInversión, PetroPerú, Superintendencia Nacional de Aduanas y Admnistración Tributaria - SUNAT.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:48 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por RAMIREZ VENTURA Wilder Fernando FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 17:35:53 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, 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, Economía Internacional.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía Internacional 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RAMIREZ VENTURA Wilder Fernando FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 17:36:32 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 17:31:07 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404794
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404794 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General deTesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Ministerios, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, ProInversión, PetroPerú, Superintendencia Nacional de Aduanas y Admnistración Tributaria - SUNAT.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:48 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por RAMIREZ VENTURA Wilder Fernando FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 17:36:39 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, 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, Política Fiscal.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Fiscal 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RAMIREZ VENTURA Wilder Fernando FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 17:37:23 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 17:32:13 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Escenarios de Economía Internacional**
Código del puesto	CA0404795
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404795 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los indicadores económicos y financieros internacionales, así como aquellos indicadores coyunturales que son de alta frecuencia, en el marco de la política fiscal, a fin de disponer de insumos en la elaboración de proyecciones macroeconómicas para la elaboración de las proyecciones de la economía nacional en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar los indicadores económicos y financieros internacionales, a fin de disponer de insumos en la elaboración de proyecciones macroeconómicas
2. Analizar el conjunto de indicadores económicos coyunturales de alta frecuencia de la economía mundial en asuntos relacionados a las proyecciones macroeconómicas.
3. Realizar el seguimiento y evaluar los indicadores vinculados a la sostenibilidad de la economía mundial.
4. Investigar y analizar las proyecciones de los escenarios de economía internacional en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y su informe de actualización.
5. Apoyar en la elaboración de documentos para las reuniones con inversionistas extranjeros, organismos multilaterales y entidades del Sector Público sobre asuntos relacionados con la evolución y perspectivas de la económicas internacional.
6. Revisar y analizar la información sobre las variables economicas y financieras internacionales, a ser suministrada por las entidades del Sector Público.
7. Realizar estudios de investigación aplicada que sirvan de insumo para mejorar el proceso de detención de riesgos en la economía internacional y para el diseño e implementación de la política macroeconómica.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Ministerios, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, ProInversión, PetroPerú, Superintendencia Nacional de Aduanas y Admnistración Tributaria - SUNAT.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:49 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por RAMIREZ VENTURA Wilder Fernando FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 17:37:29 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Económica, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Internacional.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía Internacional o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Firmado Digitalmente por RAMIREZ VENTURA Wilder Fernando FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 17:37:58 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 17:32:30 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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**
Código del puesto	CA0404796
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0404796 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los indicadores económicos nacionales y aquellos coyunturales que son de alta frecuencia, además de realizar el seguimiento y evaluación de los mismos, en el marco de la política macroeconómica, a fin de disponer de insumos en la elaboración de proyecciones macroeconómicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar indicadores económicos nacionales, a fin de disponer de insumos en la elaboración de proyecciones macroeconómicas
2 Analizar el conjunto de indicadores económicos coyunturales de alta frecuencia de la economía nacional en asuntos relacionados a las proyecciones macroeconómicas.
3 Realizar el seguimiento y evaluar los indicadores vinculados a la sostenibilidad de la economía peruana.
4 Elaborar las proyecciones de la economía nacional en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y su informe de actualización.
5 Apoyar en la elaboración de documentos para las reuniones con inversionistas locales, organismos multilaterales y entidades del Sector Público sobre asuntos relacionados con la evolución y perspectivas de la económicas nacional.
6 Revisar y analizar la información sobre las variables de la economía nacional, a ser suministrada por las entidades del Sector Público.
7 Realizar estudios de investigación aplicada que sirvan de insumo para mejorar el proceso de detención de riesgos en la economía nacional y para el diseño e implementación de la política macroeconómica.
8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General deTesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerios, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, PROINVERSIÓN, PETROPERÚ, Superintendencia Nacional de Aduanas y Admnistración Tributaria - SUNAT.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:49 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por RAMIREZ VENTURA Wilder Fernando FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 17:38:05 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, 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, Política Fiscal.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Políticas Fiscales o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RAMIREZ VENTURA Wilder Fernando FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 17:38:36 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 17:32:46 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Escenarios de Economía Internacional**
Código del puesto	CA0404797
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404797 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el análisis de los indicadores económicos, financieros internacionales y aquellos coyunturales que son de alta frecuencia, registar 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. Apoyar en el análisis de indicadores económicos y financieros internacionales, 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 mundial en asuntos relacionados a las proyecciones macroeconómicas.
3. Colaborar en el estudio y análisis de los escenarios de economía internacional en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM).
4. Registrar y realizar el seguimiento de las solicitudes de información sobre las variables económicas y financieras internacionales, a ser suministrada por las entidades del Sector Público.
5. Elaborar propuestas de las presentaciones y documentos sobre la evolución y perspectivas macroeconómicas de la economía internacional.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:50 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por RAMIREZ VENTURA Wilder Fernando FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 17:38:43 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, 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, Economía Internacional.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Economía Internacional 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento matemático, Dinamismo, Síntesis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por RAMIREZ VENTURA Wilder Fernando FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 17:39:00 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 17:33:01 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404798
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0404798 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el análisis de los indicadores económicos nacionales y aquellos coyunturales que son de alta frecuencia, además de registar 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 en 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.

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.

5 Elaborar propuestas de las presentaciones y documentos sobre la evolución y perspectivas macroeconómicas de la economía nacional.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General deTesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:50 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por RAMIREZ VENTURA Wilder Fernando FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 17:39:09 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, 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, Política Fiscal.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Políticas Fiscales 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento matemático, Dinamismo, Síntesis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

8.8.6.2. Dirección de Política Fiscal

- Director(a) de la Dirección de Política Fiscal
- Experto(a) de Política Fiscal
- Especialista de Política Fiscal
- Analista de Política Fiscal
- Analista de Política Fiscal
- Secretario(a) de la Dirección de Política Fiscal

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 17:33:21 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Política Fiscal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102799
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102799 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	19

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.
3. Dirigir la formulación y propuesta de 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 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.
5. Proveer 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 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.
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.
10. Dirigir y gestionar la realización de 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.
11. Conducir la elaboración de reportes sobre la evolución de las finanzas públicas, las proyecciones macrofiscales y la política fiscal para presentaciones a inversionistas locales y extranjeros, organismos multilaterales, entidades del Secto Público, entre otros.
12. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
13. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
15. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Ministerial, Despacho del Viceministerio de Economía, Despacho del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:51 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:
Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Aduanas y Admnisitración Tributaria - SUNAT, Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP, Fondo Monetario Internacional - FMI, Banco Interamericano de Desarrollo - BID.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Economía, Administración, Contabilidad afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Política Fiscal.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización de Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Fiscal, Finanzas Públicas o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año acumulable como Jefe o Director.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020 17:36:19 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Política Fiscal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Política Fiscal**
Código del puesto	CA0404800
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404800 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Política Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, que sirvan de insumo y 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.
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.
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 contudentes; en coordinación con los órganos competentes.
7	Examinar y realizar seguimiento a la elaboración de los reportes y análisis que coadyuven a la sostenibilidad de las finanzas públicas; 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.
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.
9	Coordinar el análisis y monitoreo de la evolución del financiamiento público, con el propósito de coadyugar la estrategia de financiamiento público en general; en coordinación con los órganos competentes .
10	Coordinar la elaboración de 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.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho del Viceministerio de Economía, Despacho del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:52 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:
Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Aduanas y Admnisitración Tributaria - SUNAT, Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP, Fondo Monetario Internacional - FMI, Banco Interamericano de Desarrollo - BID.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad o afines las funciones	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Política Fiscal.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Fiscal, Finanzas Públicas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/09/2020 19:16:30 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Política Fiscal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404801
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0404801 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Política Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2. Elaborar e integrar los estudios de las variables macrofiscales refentes 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.
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.
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.
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 contudentes; en coordinación con los órganos competentes.
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.
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.
9. Elaborar el análisis y monitoreo de la evolución del financiamiento público, con el propósito de coadyugar 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho del Viceministerio de Economía, Despacho del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Aduanas y Admnisitración Tributaria - SUNAT, Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP, Fondo Monetario Internacional - FMI, Banco Interamericano de Desarrollo - BID.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:52 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad o afines las funciones	**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, Herramientas Informáticas para el Análisis y Elaboración de Proyecciones Estadísticas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Fiscal, Finanzas Públicas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/09/2020 19:16:47 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Política Fiscal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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**
Código del puesto	CA0404802
N° de posiciones del puesto	7
Código de posiciones	CA0404802 - 0001 AL 0007
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Política Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
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.
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.
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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Aduanas y Admnisitración Tributaria - SUNAT, Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP, Fondo Monetario Internacional - FMI, Banco Interamericano de Desarrollo - BID.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:53 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad, Estadística o afines las funciones	**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, Herramientas Informáticas para el Análisis y Elaboración de Proyecciones Estadísticas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Fiscal, Finanzas Públicas o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/09/2020 19:17:10 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Política Fiscal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404803
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0404803 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Política Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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.

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.

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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:53 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad, Estadística o afines las funciones	**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, Descentralización Fiscal.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Descentralización Fiscal 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/09/2020 19:17:28 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Política Fiscal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO0201804
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201804 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Política Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Política Fiscal, llevando 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 Política Fiscal y/o del/de la Director(a).

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Política Fiscal.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Política Fiscal, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la DDirección de Política Fiscal como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección, según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Política Fiscal, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:54 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

8.8.6.3. Dirección de Política de Descentralización Fiscal

- Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal
- Experto(a) de Política de Descentralización Fiscal
- Especialista de Asistencia Técnica a Gobiernos Subnacionales
- Especialista de Política de Descentralización Fiscal
- Especialista de Finanzas Subnacionales
- Analista de Asistencia Técnica a Gobiernos Subnacionales
- Analista de Política de Descentralización Fiscal
- Analista de Finanzas Subnacionales
- Asistente de Política de Descentralización Fiscal
- Secretario(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por PICHIHUA SERNA Zosimo Juan FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 16:04:15 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/09/2020 19:19:18 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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**
Código del puesto	DP0102805
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102805 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	17

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 y 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.
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.
6. Emitir opinión respecto a proyectos de normas y apectos técnicos que incidan en materia de competencia de la Dirección de Política Descentralización Fiscal.
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.
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 viavilidad fiscal de nuevas jurisdicciones.
10. Conducir la elaboración, análisis, modificación e implementación de normas e instrumentos relacionados a la descentralización fiscal, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio para preservar la sostenibilidad fiscal.
11. Dirigir la evaluación del desempeño fiscal de los gobiernos locales y regionales, en concordancia con la normatividad vigente sobre responsabilidad y transparencia fiscal.
12. Dirigir la elaboración de estudios de investigación aplicada e informes anlíticos en temas de descentralización fiscal, a fin de que sirvan de insumo y permitan mejorar el proceso de diseño e implementación de la política de descentralización fiscal.
13. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
14. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
15. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
16. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Ministerial, Despacho del Viceministerio de Economía, Despacho del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Política de Inversión Privada, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:54 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por PICHIHUA SERNA Zosimo Juan FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 16:26:55 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:
Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales, Ministerios, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Aduanas y Admnisitración Tributaria - SUNAT, Superintendencia de Banca, Seguros - SBS, Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP, Fondo Monetario Internacional - FMI, Banco Munidial, Banco Interamericano de Desarrollo - BID.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Economía, Ingeniería Económica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Finanzas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Descentralización Fiscal, Finanzas Públicas o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año acumulable como Jefe o Director.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por PICHIHUA SERNA Zosimo Juan FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 16:04:47 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/09/2020 19:19:32 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Política de Descentralización Fiscal**
Código del puesto	CA0404806
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404806 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Ministerial, Despacho del Viceministerio de Economía, Despacho del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Política de Inversión Privada, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales, Ministerios, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Aduanas y Admnisitración Tributaria - SUNAT, Superintendencia de Banca, Seguros - SBS, Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP, Fondo Monetario Internacional - FMI, Banco Munidial, Banco Interamericano de Desarrollo - BID.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:55 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por PICHIHUA SERNA Zosimo Juan FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 16:27:33 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Economía, Ingeniería Económica o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Descentralización Fiscal, Finanzas Públicas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por PICHIHUA SERNA Zosimo Juan FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 16:05:08 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/09/2020 19:19:47 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404807
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404807 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 segumiento y evaluación de los Compromisos de Ajuste Fiscal - CAF y otros relacionados a la gestion 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 que coadyuven el fortalecimiento de la gestion 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho del Viceministerio de Economía, Despacho del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Política de Inversión Privada, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales, Ministerios, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Aduanas y Admnisitración Tributaria - SUNAT, Superintendencia de Banca, Seguros - SBS, Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP, Fondo Monetario Internacional - FMI, Banco Munidial, Banco Interamericano de Desarrollo - BID.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:55 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por PICHIHUA SERNA Zosimo Juan FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 16:28:33 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Finanzas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Finanzas Públicas, Descentralización Fiscal 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 PICHIHUA SERNA Zosimo Juan FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 16:05:41 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/09/2020 19:20:02 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404808
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404808 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

3 Evaluar el desempeño fiscal de los gobiernos locales y regionales, en concordancia con la normatividad vigente sobre descentralización fisca.

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 poveer 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.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho del Viceministerio de Economía, Despacho del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Política de Inversión Privada, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Local, Entidades del Gobierno Regional, Ministerios, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Aduanas y Admnisitración Tributaria - SUNAT, Superintendencia de Banca, Seguros - SBS, Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP, Fondo Monetario Internacional - FMI, Banco Munidial, Banco Interamericano de Desarrollo - BID.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:56 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por PICHIHUA SERNA Zosimo Juan FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 16:29:44 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Económica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Descentralización Fiscal, Finanzas Públicas, Política Fiscal 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por PICHIHUA SERNA Zosimo Juan FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 16:06:05 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/09/2020 19:20:18 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404809
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404809 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho del Viceministerio de Economía, Despacho del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Política de Inversión Privada, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales, Ministerios, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Aduanas y Admnisitración Tributaria - SUNAT, Superintendencia de Banca, Seguros - SBS, Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP, Fondo Monetario Internacional - FMI, Banco Munidial, Banco Interamericano de Desarrollo - BID.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:56 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por PICHIHUA SERNA Zosimo Juan FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 16:16:18 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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 función.	**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, Finanzas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Descentralización Fiscal, Finanzas Públicas, 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por PICHIHUA SERNA Zosimo Juan FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 16:06:26 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/09/2020 19:20:31 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 Asistencia Técnica a Gobiernos Subnacionales**
Código del puesto	CA0404810
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0404810 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y apoyar en el diseño de herramientas y materiales para los gobiernos locales y regionales, en el marco de la política de descentralización fiscal, 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. 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.
2. Apoyar en el diseño de herramientas y materiales para brindar asistencia técnica a los gobiernos locales y regionales, en la aplicación de las normas e implementación de la política, directivas u otros instrumentos en materia de gestión fiscal subnacional.
3. Apoyar la implementacion del Sistema Único de Información Fiscal Subnacional y otras herramientas para fortalecer la gestión fiscal de los Gobiernos Regionales y Locales; en coordinación con otras entidades competentes del sector público.
4. Realizar el seguimiento a los Compromisos de Ajuste Fiscal - CAF y elaborar sus informes de evaluación y otros relacionados a la gestion fiscal de los gobiernos locales y regionales.
5. Realizar el seguimiento del Sistema de Alertas de la gestión fiscal de gobiernos locales y regionales, a fin de mitigar riesgos fiscales.
6. Apoyar en el fortalecimiento de la capacidad fiscal de los gobiernos locales y regionales, a fin de mejorar la gestión de ingresos propios del nivel subnacional.
7. Brindar 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.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Política de Inversión Privada, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Ministerios, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, PROINVERSIÓN, PETROPERÚ, Superintendencia Nacional de Aduanas y Admnistración Tributaria - SUNAT.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:57 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por PICHIHUA SERNA Zosimo Juan FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 16:30:21 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Contabilidad, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Finanzas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Finanzas Públicas, Descentralización Fiscal o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por PICHIHUA SERNA Zosimo Juan FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 16:06:45 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/09/2020 19:20:47 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404811
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404811 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar informes sobre los proyectos de normas y aspectos técnicos que incidan en materia de política de descentrlización 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 descentrlización 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.
3. Realizar la evaluación del desempeño fiscal de los gobiernos locales y regionales, en concordancia con la normatividad vigente sobre responsabilidad y transparencia fiscal.
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 poveer 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.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Política de Inversión Privada, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Local, Entidades del Gobierno Regional, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Aduanas y Admnisitración Tributaria - SUNAT, Superintendencia de Banca, Seguros - SBS, Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP, Congreso de la República, Fondo Monetario Internacional - FMI, Banco Interamericano de Desarrollo - BID.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:57 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por PICHIHUA SERNA Zosimo Juan FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 16:30:40 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Economía, Ingeniería Económica o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Descentralización Fiscal, Finanzas Públicas, Política Fiscal o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por PICHIHUA SERNA Zosimo Juan FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 16:07:01 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/09/2020 19:21:03 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404812
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404812 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 otros 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 otros 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 evaluacion de las reglas fiscales subnacionales y la gestión fiscal subnacional; en coordinación con el área y los órganos competentes del Ministerio.
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 otros entidades competentes del sector público.
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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Política de Inversión Privada, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales, Ministerios, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Aduanas y Admnisitración Tributaria - SUNAT, Superintendencia de Banca, Seguros - SBS, Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP, Fondo Monetario Internacional - FMI, Banco Munidial, Banco Interamericano de Desarrollo - BID.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:58 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por PICHIHUA SERNA Zosimo Juan FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 16:31:05 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Economía, Estadística o afines por la función.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Finanzas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Descentralización Fiscal, Finanzas Públicas, o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por PICHIHUA SERNA Zosimo Juan FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 16:07:22 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/09/2020 19:21:17 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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 de Descentralización Fiscal**
Código del puesto	CA0404813
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404813 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 trasferencias intergubernamentales relacionados a la descentralización fiscal.
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.
4. Recopilar información acerca del desempeño fiscal de los gobiernos locales y gobiernos regionales.
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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Política de Inversión Privada, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:59 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por PICHIHUA SERNA Zosimo Juan FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 16:31:20 COT
Motivo: Doy V° B°

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 Economía, Administración, Contabilidad, Estadística o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Finanzas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Descentralización Fiscal, Finanzas Públicas, Política Fiscal 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Dinamismo, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por PICHIHUA SERNA Zosimo Juan FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 16:07:44 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft
Fecha: 29/09/2020 19:21:33 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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**
Código del puesto	CO0201814
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201814 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Política de 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal.
2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Política de Descentralización Fiscal, llevando 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 Política de Descentralización Fiscal y/o del/de la Director(a).
4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal.
6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal, de corresponder.
7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección de Política de Descentralización Fiscal como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección, según se requiera.
8 Consolidar los requerimientos de materiales de oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:59 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por PICHIHUA SERNA Zosimo Juan FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 16:31:39 COT
Motivo: Doy V° B°

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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

8.8.7.Dirección General de Política de Ingresos Públicos

- Director(a) 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
- Secretario(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
- Apoyo Administrativo de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010102 - 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	DP0101815
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101815 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	42

MEF

Firmado Digitalmente por CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:54:43 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

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.

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 Evaluar la estimación de los ingresos tributarios de los diferentes niveles de gobierno, para preveer su comportamiento en el corto y mediano plazo.

10 Brindar los lineamientos y especificaciones funcionales para la automatización de procesos, a fin de contribuir con la mejora de la recaudación tributaria de los gobiernos subnacionales.

11 Dirigir la evaluación de los contratos y convenios de estabilidad tributaria, y las iniciativas públicas o privadas, a fin de determinar si las disposiciones tributarias se ajustan a la normativa vigente.

12 Conducir el desarrollo de evaluaciones e informes técnicos para analizar, simplificar, reestructurar y optimizar el sistema tributario

13 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

14 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

15 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

16 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, Procuraduría Pública, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y Tribunal Fiscal

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:25 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:
Organismos públicos adscritos al Ministerio, Ministerios, Organismos Reguladores, Congreso de la República, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, organismos internacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Planificación Estratégica, Estadística.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior en cursos relacionados 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

2 años acumulables como Jefe o Director

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0401816
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401816 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:55:28 COT
Motivo: Doy V° B°

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 politica 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.
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.
5. Intervenir en la formulación, implementación y evaluación de proyectos normativos a ser propuestas por la Dirección General para optimazar el sistema tributario.
6. Representar a la Dirección General de Política de Ingresos Públicos por delegación del Director General, en comisiones o reuniones.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, Procuraduría Pública, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y Tribunal Fiscal

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Organismos Reguladores, Congreso de la República, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:26 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Economía, Tributación Municipal, Derecho, Regulación, Industrias Extractivas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos**
Código del puesto	CA0404817
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404817 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:56:09 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

2 Brindar asistencia técnica emitir opinión especializada en asuntos de política tributaria vinculada a impuestos que sean ingresos del gobierno nacional.

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.

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.

6 Representar a la Dirección General de Política de Ingresos Públicos por delegación del Director General, en comisiones o reuniones.

7 Analizar el comportamiento de la recaudación fiscal y sus efectos en los ingresos públicos y proponer alternativas de mejora.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, Procuraduría Pública, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y Tribunal Fiscal

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Organismos Reguladores, Congreso de la República, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:26 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Economía, Tributación Municipal, Derecho, Regulación, Industrias Extractivas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA0204818
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204818 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:56:52 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal, 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del órgano, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para supervisar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Dirección General para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Elaborar reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección General.
4. Analizar y consolidar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos.
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 Política de Ingresos Públicos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:27 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201819
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201819 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:57:41 COT
Motivo: Doy V° B°

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 General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

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 en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos y/o del/de la Director(a) General.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección General de Política de Ingresos Públicos como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección General, según se requiera.

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 Política de Ingresos Públicos, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:27 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201820
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201820 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:58:28 COT
Motivo: Doy V° B°

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 estratégicos 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.

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 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 Política de Ingresos Públicos, 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 General de Política de Ingresos Públicos.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:28 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.7.1. 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por ARCE LUDEÑA DE MARIN Nelly Virginia FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:34:55 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Renta y Patrimonio
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102821
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102821 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

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.

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 la simplificación y perfeccionamiento de las reglas generales, para la regulación de las relaciones jurídico tributarias.

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 CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 17:45:48 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, Procuraduría Pública, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y Tribunal Fiscal .

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Organismos Reguladores, Congreso de la República, Gobiernos Locales y PROINVERSION.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:28 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Planificación Estratégica, Economía, Estadística.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior en cursos relacionados 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año acumulable como Jefe o Director

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por ARCE LUDEÑA DE MARIN Nelly Virginia FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:35:17 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Renta y Patrimonio
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Renta y Patrimonio**
Código del puesto	CA0404822
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404822 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Renta y Patrimonio
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 para dar atención a las mismas.
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, proponiendo medidas 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 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 a la renta y al patrimonio como mecanismo alternativo de ingresos.
6. Representar al la Dirección de Renta y Patrimonio, por delegación del Director(a), en comisiones o reuniones que le sean asignadas.
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 vacios 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
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 17:46:32 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, Procuraduría Pública, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y Tribunal Fiscal .

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Organismos Reguladores, Congreso de la República, Gobiernos Locales y PROINVERSION.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:29 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por ARCE LUDEÑA DE MARIN Nelly Virginia FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:35:33 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Renta y Patrimonio
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404823
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404823 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Renta y Patrimonio
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Proponer medidas de reestructuración y simplificación en asuntos de renta y patrimonio realizando investigaciones, análisis y evaluaciones de los impuestos del gobierno nacional.

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 tecnica 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 CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 17:47:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, Procuraduría Pública, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y Tribunal Fiscal .

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Organismos Reguladores, Congreso de la República, Gobiernos Locales y PROINVERSION.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:29 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística, Regulación, Industrias Extractivas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por ARCE LUDEÑA DE MARIN Nelly Virginia FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:35:46 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Renta y Patrimonio
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404824
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0404824 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Renta y Patrimonio
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 de las reglas generales que regulan las relaciones jurídicas tributarias para dar atención a las opiniones técnicas correspondientes.
4. Desarrollar estudios fiscales que permitan optimizar 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.
5. Diseñar y proponer medidas de reestructuración y simplificación en asuntos de renta y patrimonio realizando investigaciones, análisis y evaluaciones de los impuestos del gobierno nacional.
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 CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 17:47:58 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, Procuraduría Pública, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y Tribunal Fiscal .

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Organismos Reguladores, Congreso de la República, Gobiernos Locales y PROINVERSION.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:30 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística, Regulación, Industrias Extractivas o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.7.2. 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por GONZALEZ SOTO Irene Katherine FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 13:15:16 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102825
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102825 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

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.
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 la simplificación y perfeccionamiento de las reglas generales, para la regulación de las relaciones jurídico tributarias - aduaneras.
5. Conducir la evaluación a las contribuciones y tasas del gobierno nacional.
6. Evaluar 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. Evaluar 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 CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 17:16:58 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, Procuraduría Pública, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y Tribunal Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Organismos Reguladores, Congreso de la República y PROINVERSION.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:30 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Planificación Estratégica, Economía, Estadística.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior en cursos relacionados 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año acumulable como Jefe o Director

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por GONZALEZ SOTO Irene Katherine FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 13:15:30 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior**
Código del puesto	CA0404826
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404826 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 mismas.
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, proponiendo medidas 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.
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.
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 vacios 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
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 17:17:42 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, Procuraduría Pública, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y Tribunal Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Organismos Reguladores, Congreso de la República y PROINVERSION.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:31 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística, Regulación, Industrias Extractivas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por GONZALEZ SOTO Irene Katherine FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 13:15:44 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404827
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404827 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 17:18:21 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, Procuraduría Pública, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y Tribunal Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Organismos Reguladores, Congreso de la República y PROINVERSION.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:32 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística, Regulación, Industrias Extractivas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por GONZALEZ SOTO Irene Katherine FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 13:16:03 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404828
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0404828 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar y realizar el analisís 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 que permitan optimizar 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.
5. Diseñar medidas de reestructuración y simplificación en asuntos de consumo y tributación sobre el comercio exterio realizando investigaciones, análisis y evaluaciones de los impuestos del gobierno nacional.
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 CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 17:20:02 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, Procuraduría Pública, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y Tribunal Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Organismos Reguladores, Congreso de la República y PROINVERSION.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:32 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística, Regulación, Industrias Extractivas o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.7.3. 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por ARCE LUDEÑA DE MARIN Nelly Virginia FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:43:15 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102829
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102829 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y monitorear la formulación de políticas, lineamientos, normativa en asuntos de politica 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.

3 Evaluar los convenios internacionales en materia tributaria a ser suscritos por el país, a fin de emitir opinión técnica.

4 Dirigir la evaluación y formulación de las medidas de perfeccionamiento de tributación de personas no domiciliadas.

5 Monitorear el seguimiento de la normativa tributaria internacional para el logro de los objetivos de la Dirección.

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 CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 17:29:44 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, Procuraduría Pública, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y Tribunal Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Organismos Reguladores, Congreso de la República, Gobiernos Locales y PROINVERSION.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:33 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Planificación Estratégica, Economía, Estadística.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior en cursos relacionados 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año acumulable como Jefe o Director

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por ARCE LUDEÑA DE MARIN Nelly Virginia FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:43:30 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Asuntos Tributarios Internacionales**
Código del puesto	CA0404830
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404830 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 politica 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 para promover medidas que optimicen el Sistema Tributario.
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 CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 17:31:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, Procuraduría Pública, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y Tribunal Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Organismos Reguladores, Congreso de la República y PROINVERSION.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:33 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Derecho Internacional.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Tributación, Derecho, Regulación, Industrias Extractivas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por ARCE LUDEÑA DE MARIN Nelly Virginia FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:43:43 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404831
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404831 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, asi como informar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.
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.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 17:32:20 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, Procuraduría Pública, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y Tribunal Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Organismos Reguladores, Congreso de la República y PROINVERSION.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:34 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Derecho Internacional.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Tributación, Derecho, Regulación, Industrias Extractivas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por ARCE LUDEÑA DE MARIN Nelly Virginia FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:43:55 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404832
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404832 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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 CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 17:33:02 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, Procuraduría Pública, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y Tribunal Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Organismos Reguladores, Congreso de la República y PROINVERSION.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:35 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Derecho Internacional.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Tributación, Derecho, Regulación, Industrias Extractivas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por ARCE LUDEÑA DE MARIN Nelly Virginia FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:44:08 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404833
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404833 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 17:33:54 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, Procuraduría Pública, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y Tribunal Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Organismos Reguladores, Congreso de la República y PROINVERSION.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:35 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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, Derecho Internacional.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Tributación, Derecho, Regulación, Industrias Extractivas o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.7.4. 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por EGUSQUIZA DE LA HAZA Johnny Armando FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:32:06 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Tributación Subnacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102834
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102834 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

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 subnacionalesa 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.

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.

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 CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 17:54:32 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Tribunal Fiscal, Oficina General de Asesoría Jurídica, Consejo Nacional de Competitividad, Oficina General de Servicios al Usuario y Órganos de línea.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Ministerios, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:36 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Planificación Estratégica, Economía, Estadística.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior en cursos relacionados 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año acumulable como Jefe o Director

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por EGUSQUIZA DE LA HAZA Johnny Armando FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:32:23 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Tributación Subnacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Tributación Subnacional**
Código del puesto	CA0404835
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404835 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Tributación Subnacional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 que permitan 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. Proponer los lineamientos para opinión técnica en asuntos que son materia de su competencia.
9. Proponer las directivas orientadas a la verificación del cumplimiento de la normativa tributaria vinculada a los derechos de tramitación de los gobiernos subnacionales; así como a la implementación de la asistencia técnica respectiva.
10. 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
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 17:55:24 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Tribunal Fiscal, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Servicios al Usuario y Órganos de línea.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Ministerios, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:36 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Economía, Tributación Municipal, Derecho, Regulación, Industrias Extractivas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por EGUSQUIZA DE LA HAZA Johnny Armando FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:32:37 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Tributación Subnacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404836
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404836 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Tributación Subnacional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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 Formular opinión técnica en asuntos que son materia de su competencia.

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. Asimismo, brindar la asistencia técnica respectiva.

10 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.

11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 17:55:58 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Tribunal Fiscal, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Servicios al Usuario y Órganos de línea.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Ministerios, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:37 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Economía, Tributación Municipal, Derecho, Regulación, Industrias Extractivas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por EGUSQUIZA DE LA HAZA Johnny Armando FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:32:52 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Tributación Subnacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404837
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0404837 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Tributación Subnacional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el analisís 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.
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.
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.
5. Elaborar propuestas de manuales e instrumentos de asistencia técnica, para el incremento 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.
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.
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 CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 17:56:33 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Tribunal Fiscal, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Servicios al Usuario y Órganos de línea.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Ministerios, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:37 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Economía, Tributación Municipal, Derecho, Regulación, Industrias Extractivas o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.7.5. 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por YEPES SALAZAR Miryam Emily FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:24:04 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102838
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102838 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

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

Firmado Digitalmente por CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 18:02:01 COT
Motivo: Doy V° B°

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 indices, valores referenciales y otros parametros 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea y Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Organismos Reguladores, Congreso de la República, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Planificación Estratégica, Economía, Estadística.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior en cursos relacionados 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año acumulable como Jefe o Director

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por YEPES SALAZAR Miryam Emily FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:24:18 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria**
Código del puesto	CA0404839
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404839 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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

Firmado Digitalmente por CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 18:02:39 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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.
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 politica 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.
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
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea y Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Organismos Reguladores, Congreso de la República, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística, Regulación, Industrias Extractivas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por YEPES SALAZAR Miryam Emily FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:24:28 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404840
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404840 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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

Firmado Digitalmente por CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 18:03:39 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea y Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Organismos Reguladores, Congreso de la República, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:39 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística, Regulación, Industrias Extractivas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por YEPES SALAZAR Miryam Emily FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:25:14 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404841
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0404841 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 tributariosen el marco de la política tributaria y política de ingresos públicos no tributarios, para simplificar y optimizar los ingresos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 18:05:14 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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 para evaluar el impacto de la medida 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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea y Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Organismos Reguladores, Congreso de la República, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:40 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística, Regulación, Industrias Extractivas o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por YEPES SALAZAR Miryam Emily FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:25:26 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404842
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404842 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 gobiernoen el marco de la política tributaria y política de ingresos públicos no tributarios, para simplificar y optimizar los ingresos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 18:05:48 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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.
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.
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 politica tributaria.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea y Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Organismos Reguladores, Congreso de la República, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:41 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística, Regulación, Industrias Extractivas o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por YEPES SALAZAR Miryam Emily FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 12:27:19 COT
Motivo: Doy V° B°

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA0404843
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404843 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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

Firmado Digitalmente por CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft
Fecha: 08/09/2020 18:06:42 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea y Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Organismos Reguladores, Congreso de la República, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:41 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística, Regulación, Industrias Extractivas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.8.Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

- Director(a) 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
- Especialista de Seguimiento del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial II
- Especialista de Seguimiento del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial I
- Analista de Gestión del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
- Analista de Seguimiento del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
- Asistente de Gestión del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
- Asistente de Seguimiento del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
- Analista Administrativo de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
- Operador(a) de Archivo 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 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	DP0101844
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101844 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	157

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 Ejercer la Secretaría Técnica del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial, y de otros Fondos, a fin de contribuir en la reducción de brechas en la provisión de servicios e infraestructura básicos.

11 Gestionar las actividades de los CONECTAMEF relacionadas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de brindar una optima orientación a las entidades del Sector Público.

12 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

13 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

14 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

15 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Economía, Secretaría General, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Enlace, Órganos de Línea de Ministerio de Economía y Finanzas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 16:03:51 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:00 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:
Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Entidades de Cooperación Internacional, Ministerio Público.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Arquitectura, Estadística, Economía, Administración, Sociología, Ciencias Políticas, 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 Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Estadísticas, Evaluación Social de Proyectos, Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Estadísticas, Gestión de Proyectos, Formulación y Evaluación de Proyectos o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 16:04:11 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	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	CA0408845
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408845 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	10

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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio de Economía y Finanzas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Presidencia de Consejo de Ministros - PCM, Entidades del Gobierno Local, Entidades de Gobierno Regional y Entidades Públicas que tienen convenios con el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial – FIDT.

MEF

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 12:29:45 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO ROMERO Ana Rocio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/09/2020 11:01:57-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:00 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte, Arquitectura, Ingeniería o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Evaluación Social de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Métodos Cuantitativos, Contratación del Estado, Sistema Nacional de Presupuesto Público

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Economía, Evaluación Social de Proyectos, Desarrollo, Economía Aplicada, Métodos Cuantitativos, Gestión de Proyectos, Contrataciones del Estado 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

4 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 11/09/2020 12:29:59 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO ROMERO Ana Rocio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/09/2020 11:07:44-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	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	CA0408846
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408846 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) Técnico(a) del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Local, Entidades de Gobierno Regional y Entidades Públicas que tienen convenios con el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial – FIDT.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 17:45:23 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO ROMERO Ana Rocio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/09/2020 14:29:17-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:01 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía o Ingeniería Económica, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 17:45:28 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO ROMERO Ana Rocio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/09/2020 17:07:53-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	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	CA0408847
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408847 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) Técnico(a) del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Local, Entidades de Gobierno Regional y Entidades Públicas que tienen convenios con el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial – FIDT.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 17:45:36 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO ROMERO Ana Rocio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/09/2020 14:30:05-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:01 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Evaluación Social de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Métodos Cuantitativos, Contratación del Estado, Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Economía, Evaluación Social de Proyectos, Desarrollo, Economía Aplicada, Métodos Cuantitativos, Gestión de Proyectos, Contrataciones del Estado 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 17:45:40 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO ROMERO Ana Rocio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/09/2020 17:09:17-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	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	CA0408848
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408848 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) Técnico(a) del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Local, Entidades de Gobierno Regional y Entidades Públicas que tienen convenios con el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial – FIDT.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 17:45:48 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO ROMERO Ana Rocio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/09/2020 14:31:22-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:02 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Evaluación Social de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Métodos Cuantitativos, Contratación del Estado, Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Economía, Evaluación Social de Proyectos, Desarrollo, Economía Aplicada, Métodos Cuantitativos, Gestión de Proyectos, Contrataciones del Estado 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 17:45:52 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO ROMERO Ana Rocio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/09/2020 17:10:07-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	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	CA0408849
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408849 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) Técnico(a) del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Local, Entidades de Gobierno Regional y Entidades Públicas que tienen convenios con el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial – FIDT.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 17:46:00 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO ROMERO Ana Rocio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/09/2020 14:32:01-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:03 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía o Ingeniería Económica, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y 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 Inversione o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 17:46:04 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO ROMERO Ana Rocio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/09/2020 17:10:46-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	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	CA0408850
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408850 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) Técnico(a) del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

2 Revisar y analizar la información relacionada a los informes de culminación de proyectos que remitan las entidades de las regiones asignadas.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Local, Entidades de Gobierno Regional y Entidades Públicas que tienen convenios con el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial – FIDT.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 17:46:13 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO ROMERO Ana Rocio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/09/2020 14:32:40-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:04 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Economía, Evaluación Social de Proyectos, Desarrollo, Economía Aplicada, Métodos Cuantitativos, Gestión de Proyectos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 17:46:17 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO ROMERO Ana Rocio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/09/2020 17:11:56-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	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	CA0408851
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408851 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) Técnico(a) del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Local, Entidades de Gobierno Regional y Entidades Públicas que tienen convenios con el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial – FIDT.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 17:46:26 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO ROMERO Ana Rocio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/09/2020 14:33:16-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:04 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	Economía o Ingeniería Económica, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 17:46:29 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO ROMERO Ana Rocio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/09/2020 17:12:47-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	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	CA0408852
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408852 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) Técnico(a) del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Local, Entidades de Gobierno Regional y Entidades Públicas que tienen convenios con el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial – FIDT.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 17:46:38 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO ROMERO Ana Rocio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/09/2020 14:34:08-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:05 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte, Arquitectura, Ingeniería o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 17:46:41 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: CASTILLO ROMERO Ana Rocio FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/09/2020 17:13:40-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CA0204853
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204853 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 16:04:24 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:05 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 16:04:31 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0102854
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102854 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

5 Velar por el mantenimiento y conservación de la documentación física y digital de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

6 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Oficina General de Servicios al Usuario

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 16:04:43 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:06 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	No aplica	**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Archivo

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Archivo en el sector público o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 16:04:49 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201855
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201855 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 de la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

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.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y/o del/de la Director(a).

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección General, según se requiera.

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 Programación Multianual de Inversiones, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 16:04:58 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:06 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 16:05:02 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201856
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201856 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

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 Programación Multianual de Inversiones, 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 General de Programación Multianual de Inversiones.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 16:05:10 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:07 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 31/08/2020 16:05:15 COT
Motivo: Doy V° B°

8.8.8.1. Dirección de Normatividad

- Director(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
- Secretario(a) de la Dirección de Normatividad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102857
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102857 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Economía, Secretaría General, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Enlace, Órganos de Línea de Ministerio de Economía y Finanzas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Entidades de Cooperación Internacional, Ministerio Público.

MEF

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/09/2020 10:37:28 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ GALVAN Angela FAU 20131370645 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 01/09/2020 18:42:44-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:07 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, en la carrera de Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/09/2020 10:37:35 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ GALVAN Angela FAU 20131370645 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 01/09/2020 18:59:27-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408858
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408858 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
5. Proponer, coordinar e implementar las mejoras en las normas de inversión pública a través de propuestas normativas, teniendo en cuenta la legislación comparada.
6. Brindar capacitaciones y emitir opinión legal a los órganos de línea del Ministerio, en materia de inversión pública.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Economía, Secretaría General, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Enlace, Órganos de Línea de Ministerio de Economía y Finanzas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Entidades de Cooperación Internacional, Ministerio Público.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/09/2020 10:37:42 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ GALVAN Angela FAU 20131370645 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 01/09/2020 18:42:59-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:08 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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, Derecho Administrativo.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Derecho Administrativo 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

4 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/09/2020 10:37:47 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ GALVAN Angela FAU 20131370645 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 01/09/2020 18:59:44-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408859
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408859 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyectos normativos en materia de inversión pública y sus sustentos respectivos, 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. Identificar y proponer propuestas de políticas y dispositivos legales en materia de inversión pública, y de otros sistemas administrativos o funcionales relacionados con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la atención de las necesidades del Ministerio en al materia.
2. Elaborar propuestas de informes y pronunciamientos 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. Elaborar propuestas de informes sobre solicitudes de opinión a fin de atender los requerimientos de la Presidencia del Consejo de Ministros, el Congreso de la Republica, entre otros.
4. Atender las consultas y requerimientos de información en materia normativa de los operadores del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
5. Revisar las normas; dispositivos legales, lineamientos, entre otros, relacionados con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de manera permanente, con la finalidad de proponer mejoras y/o atender consultas u opiniones normativas.
6. Analizar las consultas presentadas por los órganos de línea del Ministerio, en materia de su competencia, a fin de contribuir a su absolución.
7. Analizar la propuesta de proyectos de ley y otras propuestas normativas para medir el impacto en la inversión pública o competencia de la Dirección General, así como elaborar las propuestas de informes o respuestas para su atención.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea de Ministerio de Economía y Finanzas, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Entidades de Cooperación Internacional, Ministerio Público.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/09/2020 10:37:57 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ GALVAN Angela FAU 20131370645 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 01/09/2020 18:43:16-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:09 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Derecho Administrativo.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Derecho Administrativo 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/09/2020 10:38:01 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ GALVAN Angela FAU 20131370645 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 01/09/2020 19:00:00-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408860
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408860 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, emitiendo 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea de Ministerio de Economía y Finanzas, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/09/2020 10:38:09 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ GALVAN Angela FAU 20131370645 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 01/09/2020 18:43:32-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:09 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/09/2020 10:38:13 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ GALVAN Angela FAU 20131370645 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 01/09/2020 19:00:16-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408861
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408861 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
4. Asistir en la revisión de la legislación comparada aplicable a la Inversion 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea de Ministerio de Economía y Finanzas, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/09/2020 10:38:21 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ GALVAN Angela FAU 20131370645 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 01/09/2020 18:43:47-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:10 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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.

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/09/2020 10:38:25 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ GALVAN Angela FAU 20131370645 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 01/09/2020 19:00:33-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO0201862
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201862 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Normatividad.

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.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Normatividad y/o del/de la Director(a).

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Normatividad.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Normatividad, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección de Normatividad como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Normatividad, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/09/2020 10:38:34 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ GALVAN Angela FAU 20131370645 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 01/09/2020 18:44:00-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:11 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 02/09/2020 10:38:38 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ GALVAN Angela FAU 20131370645 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 01/09/2020 19:00:49-0500

8.8.8.2. Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública

- Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
- Experto(a) de Política y Estrategias 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
- Analista de Inversión Pública de Centro CONECTAMEF
- Analista de Inversión Pública de Lima Metropolitana y Callao
- Asistente de Desarrollo de Capacidades para la Inversión Pública
- 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 Programación Multianual de Inversiones
- Especialista de Programación Multianual de Inversiones
- Analista de Programación Multianual de Inversiones
- Asistente de Programación Multianual de Inversiones
- Secretario(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102863
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102863 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	74

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y evaluar 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.

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 Evaluar información en materia de programación multianual de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de emitir opinión técnica.

11 Gestionar y promover el desarrollo de actividades de capacitación, a fin de difundir información dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

12 Controlar y evaluar las actividades de los CONECTAMEF relacionadas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

13 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

14 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

15 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

16 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Contabilidad, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Políticas y Promoción de la Inversión Privada, Oficina General de Tecnología de la Información, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públ[X] Servidores de carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:30:04 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:12:26-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:12 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:
Con los Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales que tienen convenios con el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial – FIDT, con todas las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, Entidades Privadas, Entidades de Cooperación Internacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Arquitectura, Estadística, Economía, Administración, Sociología, Ciencias Políticas, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Estadística.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación o Evaluación de Proyectos, Gestión de Finanzas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Gestión de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Estadística o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:41:24 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:12:33-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408864
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408864 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
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.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Contabilidad, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Políticas y Promoción de la Inversión Privada, Oficina General de Tecnología de la Información, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local, Organismos Internacionales de Cooperación y Desarrollo.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:30:13 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:12:45-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:13 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

4 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:41:34 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:12:51-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Unidad Funcional	Desarrollo de Capacidades para la Inversión Pública
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408865
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408865 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	53

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.

7 Participar en la implementación del Building Information Modeling - BIM Perú en temas relaciondados con la generación de capacidades, para la modernización del sistema.

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Contabilidad, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Políticas y Promoción de la Inversión Privada, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entiades del Gorbierno Regional y Gobiernos locales, Entidades de Cooperación Técnica Internacional.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:30:23 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:13:03-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:13 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Sociología, Ciencias Políticas, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:41:43 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:13:09-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Unidad Funcional	Desarrollo de Capacidades para la Inversión Pública
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408866
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408866 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo de Capacidades para la Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Contabilidad, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Políticas y Promoción de la Inversión Privada, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entiades del Gorbierno Regional y Gobiernos locales, Entidades de Cooperación Técnica Internacional.

MEF

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:30:31 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:13:19-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:14 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Sociología, Ciencias Políticas, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:41:52 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:13:25-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Unidad Funcional	Desarrollo de Capacidades para la Inversión Pública
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408867
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408867 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo de Capacidades para la Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 relacionados 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Contabilidad, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Políticas y Promoción de la Inversión Privada, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entiades del Gorbierno Regional y Gobiernos locales, Entidades de Cooperación Técnica Internacional.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:30:47 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:13:36-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:14 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Sociología, Ciencias Políticas, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:42:04 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:13:42-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Unidad Funcional	Desarrollo de Capacidades para la Inversión Pública
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408868
N° de posiciones del puesto	48
Código de posiciones	CA0408868 - 0001 AL 0048
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo de Capacidades para la Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las posiciones deberán realizar sus funciones en las siguientes Sedes CONECTAMEF: CA0408868 - 0001 en Abancay, CA0408868 - 0002 en Andahuaylas, CA0408868 - 0003 al CA0408868 - 0004 en Arequipa, CA0408868 - 0005 al 0007 en Ayacucho, CA0408868 - 0008 al 009 en Amazonas, CA0408868 - 0010 al 0012 en Cajamarca, CA0408868 - 0013 al 0015 en Cusco, CA0408868 - 0016 en Huacho, CA0408868 - 0017 al 0018 en Huancavelica, CA0408868 - 0019 al 0021 en Huánuco, CA0408868 - 0022 al 0023 en Huaraz, CA0408868 - 0024 al 0025 en Ica, CA0408868 - 0026 en Loreto, CA0408868 - 0027 al 0029 en Junín, CA0408868 - 0030 al 0031 en La Libertad, CA0408868 - 0032 al 0033 en Lambayeque, CA0408868 - 0034 en Madre de Dios, CA0408868 - 0035 en Moquegua, CA0408868 - 0036 en Moyobamba, CA0408868 - 0037 en Pasco, CA0408868 - 0038 al 0039 en Piura, CA0408868 - 0040 al 0042 en Puno, CA0408868 - 0043 en Santa, CA0408868 - 0044 en Ucayali, CA0408868 - 0045 en Tacna, CA0408868 - 0046 al 0047 en Tarapoto, CA0408868 - 0048 en Tumbes. Estas posiciones requieren residencia en la zona. Una situación distinta no debe afectar el desempeño del servidor.

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entiades del Gorbierno Regional y Gobiernos locales.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:30:54 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:14:11-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:15 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Sociología, Ciencias Políticas, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:42:14 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:14:17-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Unidad Funcional	Desarrollo de Capacidades para la Inversión Pública
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408869
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408869 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo de Capacidades para la Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entiades del Gorbierno Regional y Gobiernos locales.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:31:03 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:14:28-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:15 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Sociología, Ciencias Políticas, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:42:23 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:14:35-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Unidad Funcional	Desarrollo de Capacidades para la Inversión Pública
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408870
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408870 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo de Capacidades para la Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
2. Apoyar en el seguimiento y proponer mejoras a las herramientas y procesos del desarrollo de capacidades en inversión pública.
3. Apoyar en la evaluación de capacidades de las entidades públicas en la aplicación del Ciclo de Inversión.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Contabilidad, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Políticas y Promoción de la Inversión Privada, Oficina General de Tecnología de la Información.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entiades del Gorbierno Regional y Gobiernos locales, Entidades de Cooperación Técnica Internacional.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:31:11 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:14:45-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:16 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] 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, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:42:31 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:14:51-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Unidad Funcional	Metodología de la Inversión Pública
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408871
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408871 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

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.
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.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad; Dirección General de Presupuesto Público; Dirección General de Tesoro Público; Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Políticas y Promoción de la Inversión Privada, Oficina General de Tecnología de la Información, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local, Organismos Internacionales de Cooperación y Desarrollo.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:31:20 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:15:01-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:16 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:42:39 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:15:06-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Unidad Funcional	Metodología de la Inversión Pública
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408872
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408872 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Metodología de la Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad; Dirección General de Presupuesto Público; Dirección General de Tesoro Público; Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Políticas y Promoción de la Inversión Privada, Oficina General de Tecnología de la Información, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local, Organismos Internacionales de Cooperación y Desarrollo.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:31:34 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:15:16-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:17 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:42:48 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:15:22-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Unidad Funcional	Metodología de la Inversión Pública
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408873
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0408873 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Metodología de la Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad; Dirección General de Presupuesto Público; Dirección General de Tesoro Público; Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Políticas y Promoción de la Inversión Privada, Oficina General de Tecnología de la Información, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local, Organismos Internacionales de Cooperación y Desarrollo.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:31:44 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:15:30-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:17 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:42:57 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:15:35-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Unidad Funcional	Metodología de la Inversión Pública
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408874
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408874 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Metodología de la Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad; Dirección General de Presupuesto Público; Dirección General de Tesoro Público; Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Políticas y Promoción de la Inversión Privada, Oficina General de Tecnología de la Información, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local, Organismos Internacionales de Cooperación y Desarrollo.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:31:53 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:15:44-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:18 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:43:07 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:15:51-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Unidad Funcional	Programación Multianual de Inversiones
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408875
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408875 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

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.
4. Supervisar la elaboración de lineamientos técnicos y operativos para la articulación entre los tres niveles de gobierno de la Programación Multianual de Inversiones.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada y Direcciones del Sistema de Gestión Financiera, Oficina General de Tecnología de la Información, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Subnacional, Entidades Cooperantes y las Empresas relacionadas al FONAPE.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:32:00 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:16:00-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:19 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:43:15 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:16:07-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Unidad Funcional	Programación Multianual de Inversiones
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408876
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408876 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Programación Multianual de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 cumplimiento 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.
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.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada y Direcciones del Sistema de Gestión Finanaciera, Oficina General de Tecnología de la Información, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Subnacional, Entidades Cooperantes y las Empresas relacionadas al FONAPE.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:32:07 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:16:16-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:19 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:43:27 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:16:22-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Unidad Funcional	Programación Multianual de Inversiones
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408877
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408877 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Programación Multianual de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada y Direcciones del Sistema de Gestión Finanaciera, Oficina General de Tecnología de la Información, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Subnacional, Entidades Cooperantes y las Empresas relacionadas al FONAPE.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:32:15 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:16:31-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:20 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Análisis Estadísticos, Análisis Económicos, Análisis de Bases de Datos o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:46:43 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:16:36-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Unidad Funcional	Programación Multianual de Inversiones
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408878
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408878 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Programación Multianual de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada y Direcciones del Sistema de Gestión Finanaciera, Oficina General de Tecnología de la Información, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Subnacional, Entidades Cooperantes y las Empresas relacionadas al FONAPE.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:32:21 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:16:44-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:20 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Análisis Estadísticos, Análisis Económicos, Análisis de Bases de Datos 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:46:53 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:16:51-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO0201879
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201879 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública.

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.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública y/o del/de la Director(a).

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:32:29 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:16:59-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:21 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:47:00 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 17:17:04-0500

8.8.8.3. Dirección de Gestión de Inversiones

- Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
- Experto(a) 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 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
- 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 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
- Secretario(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102880
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102880 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	38

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entiades de Gobierno Nacional, Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales que tienen convenios con el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial – FIDT.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:32:36 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:03:22-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:21 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, en la carrera de Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Administración, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Contrataciones en el Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos, Planificación de Proyectos, Gestión de Proyectos, Proyectos de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:47:09 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:05:36-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408881
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408881 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entiades de Gobierno Nacional, Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales que tienen convenios con el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial – FIDT.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:32:44 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:05:58-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:22 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Administración, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Contrataciones en el Estado.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

4 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:47:18 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:06:10-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408882
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408882 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Agricultura, Ministerio del Ambiente,Ministerio de la Producción, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:32:51 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:06:21-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:22 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:47:27 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:06:28-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408883
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408883 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	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
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Agricultura, Ministerio del Ambiente,Ministerio de la Producción, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:33:00 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:06:42-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:23 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:47:35 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:06:51-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408884
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408884 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	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
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Agricultura, Ministerio del Ambiente,Ministerio de la Producción, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:33:10 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:07:06-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:23 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:47:42 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:07:14-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408885
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408885 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	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
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Agricultura, Ministerio del Ambiente,Ministerio de la Producción, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:33:17 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:08:50-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:24 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 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 o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:48:01 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:08:58-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408886
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408886 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	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
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Agricultura, Ministerio del Ambiente,Ministerio de la Producción, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:33:24 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:09:55-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:24 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:48:17 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:10:05-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores de Agua y Saneamiento
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408887
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408887 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de de Salud, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:33:33 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:11:17-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:25 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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)* :

Gestion Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos Públicos de Saneamiento, Desarrollo Urbano.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Gestión de Proyectos PMBOK 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:48:26 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:11:24-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores de Agua y Saneamiento
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408888
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408888 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Agua y Saneamiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de de Salud, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:33:45 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:11:35-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:26 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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)* :

Gestion Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos Públicos de Saneamiento, Desarrollo Urbano.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Gestión de Proyectos PMBOK 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:48:36 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:11:43-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores de Agua y Saneamiento
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408889
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408889 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Agua y Saneamiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de de Salud, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:33:51 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:11:57-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:26 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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)* :

Gestion Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos Públicos de Saneamiento, Desarrollo Urbano.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Gestión de Proyectos PMBOK o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:48:44 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:12:03-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores de Agua y Saneamiento
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408890
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408890 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Agua y Saneamiento
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de de Salud, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:33:58 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:12:24-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:27 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] 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)* :

Formulación y Evaluación de Proyectos Públicos de Saneamiento, Desarrollo Urbano.

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:48:52 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:12:31-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408891
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408891 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Cultura, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:34:09 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:12:42-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:27 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Civil, Turismo, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Métodos Cuantitativos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Gestión de Proyectos PMBOK 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:49:00 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:12:50-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408892
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408892 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	-	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Cultura, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:34:17 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:13:05-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:28 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Civil, Turismo, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Métodos Cuantitativos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Gestión de Proyectos PMBOK 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:49:07 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:13:14-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408893
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408893 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Cultura, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:34:25 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:13:25-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:28 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Métodos Cuantitativos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Gestión de Proyectos PMBOK o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:34:34 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:13:32-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408894
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408894 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Cultura, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:35:19 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:14:15-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:29 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Civil, Turismo, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Métodos Cuantitativos.

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:35:23 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:14:23-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408895
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408895 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Salud, Ministerio de Educación,Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:35:35 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:14:47-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:29 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Evaluación Social de Proyectos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Evaluación Social de Proyectos, Asociaciones Público Privadas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:35:39 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:14:57-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408896
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408896 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Salud, Ministerio de Educación,Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:35:54 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:15:09-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:30 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Evaluación Social de Proyectos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Evaluación Social de Proyectos, Asociaciones Público Privadas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:36:02 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:15:16-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408897
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408897 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Salud, Ministerio de Educación,Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:36:11 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:17:16-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:31 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Evaluación Social de Proyectos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Evaluación Social de Proyectos, Asociaciones Público Privadas 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:36:14 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:17:39-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408898
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408898 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Salud, Ministerio de Educación,Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:36:22 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:15:50-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:31 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Evaluación Social de Proyectos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Evaluación Social de Proyectos, Asociaciones Público Privadas o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:36:26 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:15:56-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408899
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408899 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Salud, Ministerio de Educación,Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:36:34 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:16:11-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:32 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Evaluación Social de Proyectos.

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:36:37 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:16:18-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408900
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408900 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:36:44 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:16:45-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:32 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Evaluación Social de Proyectos de Transportes.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:36:47 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2020 16:17:03-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408901
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408901 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:36:54 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:18:06-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:33 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Evaluación Social de Proyectos de Transportes.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:36:57 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:18:16-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408902
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408902 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:37:06 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:18:30-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:33 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Evaluación Social de Proyectos de Transportes.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:37:09 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:18:37-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408903
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408903 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:37:17 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:19:03-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:34 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Evaluación Social de Proyectos de Transportes.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de Proyectos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:37:21 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:19:09-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408904
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408904 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Energía y Minas, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:37:29 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:19:19-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:34 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Evaluación Social de Proyectos de Transportes.

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:37:32 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:19:25-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408905
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408905 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Interior, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo , Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:37:44 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:19:38-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:35 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de Proyectos 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:37:48 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:19:45-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408906
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408906 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Interior, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo , Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:37:56 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:19:55-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:35 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de Proyectos 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:38:00 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:20:04-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408907
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408907 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Interior, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo , Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:38:27 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:20:36-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:36 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Turismo, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de Proyectos o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:38:30 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:20:42-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	Gestión de Inversiones en los sectores Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408908
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408908 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Interior, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo , Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que forman parte del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:38:40 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:20:16-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:37 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:38:44 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:20:23-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO0201909
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201909 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Gestión de Inversiones.

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.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Gestión de Inversiones y/o del/de la Director(a).

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Gestión de Inversiones.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Gestión de Inversiones, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección de Gestión de Inversiones como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección según se requiera.

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, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:38:51 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:20:57-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:37 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:38:54 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: VASQUEZ DIAZ Miluzka Cindy Mabel FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2020 16:21:04-0500

8.8.8.4. Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

- Director(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
- Especialista de Gestión de la Información de Inversión Pública II
- Especialista de Seguimiento a la Inversión Pública II
- Especialista de Gestión de la Información de Inversión Pública I
- Especialista de Seguimiento a la Inversión Pública I
- Analista de Gestión de la Información de Inversión Pública
- Analista de Seguimiento a la Inversión Pública
- Asistente de Gestión de la Información de Inversión Pública
- Asistente de Seguimiento a la Inversión Pública
- Secretario(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	DP0102910
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102910 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	17

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 invesiones.

4 Monitorear y evaluar el avance y cumplimiento del cierre de brechas de infraestructura y acceso a servicios de la cartera de inversiones.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Inversiones y Proyectos, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Subnacional, Entiades Cooperantes.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:39:01 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: ZAVALA FLORES Karen Elizabeth FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2020 20:41:09-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Estadística, Administración, Economía, Sociología, Ciencias Políticas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 por Procesos, Diseño de Indicadores, Estadística, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Análisis y/o Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas de Información.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización 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 o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año como Coordinador o Especialista.

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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:39:04 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: ZAVALA FLORES Karen Elizabeth FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2020 17:27:57-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408911
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408911 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

6 Brindar asistencia técnica a funcionarios públicos, autoridades, Oficinas de Programación e Inversiones - OPI, Unidades Formuladoras - UF y Unidades Ejecutoras - UE en temas relacionados a los aplicativos informáticos del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para contribuir con el uso de las herramientas.

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.

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.

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.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Inversiones y Proyectos, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Subnacional, Entiades Cooperantes.

MEF

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:39:13 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: ZAVALA FLORES Karen Elizabeth FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2020 20:41:26-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Económica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Estadística, Economía, Ingeniería Geográfica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Estadística, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Análisis y/o Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas de Información, Gestión de Proyectos.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:39:17 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: ZAVALA FLORES Karen Elizabeth FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2020 17:28:22-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408912
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408912 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Inversiones y Proyectos, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Subnacional, Entiades Cooperantes.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:39:34 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: ZAVALA FLORES Karen Elizabeth FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2020 20:41:46-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:39 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Estadística, Administración, Economía, Sociología, Ciencias Políticas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 por Procesos, Diseño de Indicadores, Estadística, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:39:37 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: ZAVALA FLORES Karen Elizabeth FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2020 17:28:40-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408913
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408913 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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, trazailidad 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.

4 Supervisar y coordinar la generación y sistematización de información periódica sobre la inversión pública.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Inversiones y Proyectos, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Subnacional, Entiades Cooperantes.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:39:45 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: ZAVALA FLORES Karen Elizabeth FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2020 20:42:05-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:39 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Económica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Estadística, Economía, Ingeniería Geográfica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Estadística, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Análisis y/o Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas de Información, Gestión de Proyectos.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:39:48 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: ZAVALA FLORES Karen Elizabeth FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2020 17:28:56-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408914
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0408914 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Inversiones y Proyectos, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Subnacional, Entiades Cooperantes.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:39:56 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: ZAVALA FLORES Karen Elizabeth FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2020 20:42:23-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:40 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 por Procesos, Diseño de Indicadores, Estadística, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:40:00 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: ZAVALA FLORES Karen Elizabeth FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2020 17:29:09-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408915
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0408915 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Inversiones y Proyectos, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Subnacional, Entiades Cooperantes.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:40:08 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: ZAVALA FLORES Karen Elizabeth FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2020 20:42:43-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:40 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Económica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Estadística, Economía, Ingeniería Geográfica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Estadística, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Análisis y/o Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas de Información.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:40:11 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: ZAVALA FLORES Karen Elizabeth FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2020 17:29:19-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408916
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0408916 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Inversiones y Proyectos, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Subnacional, Entiades Cooperantes.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:40:18 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: ZAVALA FLORES Karen Elizabeth FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2020 20:44:04-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:41 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Estadística, Administración, Economía, Sociología, Ciencias Políticas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 por Procesos, Diseño de Indicadores, Estadística, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:40:21 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: ZAVALA FLORES Karen Elizabeth FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2020 17:29:36-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408917
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408917 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Inversiones y Proyectos, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Subnacional, Entiades Cooperantes.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:40:27 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: ZAVALA FLORES Karen Elizabeth FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2020 17:29:45-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:41 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Económica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Estadística, Economía, Ingeniería Geográfica o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Estadística, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Estadística, Econometría, Base de Datos, Evaluación de Impacto 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:40:30 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: ZAVALA FLORES Karen Elizabeth FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2020 20:44:27-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	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	CA0408918
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0408918 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Inversiones y Proyectos, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Subnacional, Entiades Cooperantes.

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:40:37 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: ZAVALA FLORES Karen Elizabeth FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2020 20:44:42-0500

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:42 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 por Procesos, Diseño de Indicadores, Estadística, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:40:41 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: ZAVALA FLORES Karen Elizabeth FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2020 17:30:01-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CO0201919
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201919 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública.

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.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública y/o del/de la Director(a).

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

MEF

Firmado Digitalmente por BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:40:53 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: ZAVALA FLORES Karen Elizabeth FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2020 20:44:56-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:30:42 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 o afines a las funciones (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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 BEJAR GUTIERREZ Rocio Del Pilar FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/09/2020 10:41:11 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado digitalmente por: ZAVALA FLORES Karen Elizabeth FAU 20131370645 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2020 17:30:12-0500

8.8.9.Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado

- Director(a) 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
- Analista Administrativo de la Dirección General de Mercado Financieros y Previsional Privado
- Secretario(a) de la Dirección General de Mercado Financieros y Previsional Privado

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010102 - 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	DP0101920
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101920 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) deEconomia
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	22

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.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAHAM YAMAHUCHI Oscar Miguel FAU 20131370645 soft

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.
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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Tesoro Público, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), Banco Central de Reserva (BCRP), Banco de la Nación (BN), Superintendencia de Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Bolsa de Valores de Lima (BVL), Caja de Valores y Liquidación (CAVALI), Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Ministerio de la Producción (PRODUCE), Oficina de Normalización Previsional (ONP).

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:14 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Economía, Administración, Finanzas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Regímenes Previsionales Privados, Seguros, Sistema Financiero, Mercado de Capitales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Previsional Privado, Mercado de Seguros, Derecho Administrativo, Sistema Financiero, Mercados Financieros, Derecho Financiero o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			X	
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

2 años acumulables como Jefe o Director.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0401921
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401921 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de la Dirección General de Mercado Financieros y Previsional Privado
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal en asuntos referidos al sistema financiero, de los mercados capitales, de seguros y previsional privado, en el marco de la política financiera, a fin de ampliar su cobertura.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAHAM YAMAHUCHI Oscar Miguel FAU 20131370645 soft

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Revisar y analizar la información, documentación, estudios, investigaciones, procedimientos y procesos en asuntos de la Dirección General.

2 Brindar asesoria técnico legal al/a la Director(a) General en el ámbito de los mercados financieros y previsional privado.

3 Emitir opinión en la elaboración de documentos en el ámbito de su competencia.

4 Coordinar y realizar el seguimiento de las actividades de la gestión administrativa de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.

5 Proponer mejoras en los procesos de gestión y elaboración de documentos de políticas en la Dirección General.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Tesoro Público, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), Banco Central de Reserva (BCRP), Banco de la Nación (BN), Superintendencia de Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Bolsa de Valores de Lima (BVL), Caja de Valores y Liquidación (CAVALI), Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Ministerio de la Producción (PRODUCE), Oficina de Normalización Previsional (ONP).

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:14 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Regímenes Previsionales Privados, Seguros, Sistema Financiero, Mercado de Capitales.

B) Cursos y 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 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 especilizada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Mercado Financieros y Previsional Privado**
Código del puesto	CA0404922
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404922 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de la Dirección General de Mercado Financieros y Previsional Privado
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 del mercado de seguros y los regímenes previsionales privados.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAHAM YAMAHUCHI Oscar Miguel FAU 20131370645 soft

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.

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 politicas 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.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Tesoro Público, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), Banco Central de Reserva (BCRP), Banco de la Nación (BN), Superintendencia de Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Bolsa de Valores de Lima (BVL), Caja de Valores y Liquidación (CAVALI).

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:15 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Finanzas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Regímenes Previsionales Privados, Seguros, Sistema Financiero, Mercado de Capitales.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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 Mercado Financieros y Previsional Privado**
Código del puesto	CA0204923
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204923 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de la Dirección General de Mercado Financieros y Previsional Privado
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y prespuestal 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 Mercados Financieros y Previsional Privado.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAHAM YAMAHUCHI Oscar Miguel FAU 20131370645 soft

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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	-	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:16 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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	CO0201924
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201924 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de la Dirección General de Mercado Financieros y Previsional Privado
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 General.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAHAM YAMAHUCHI Oscar Miguel FAU 20131370645 soft

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.
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 en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado y/o del/de la Director(a) General.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, de corresponder.
7. Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección General, según se requiera.
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 Mercados Financieros y Previsional Privado, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:17 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

8.8.9.1. Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales

- Director(a) de la Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
- Experto(a) de Sistemas Financieros y Mercado de Capitales
- Especialista de Sistema Financiero
- Especialista Legal de Sistema Financiero y de Mercado de Capitales
- Analista de Sistemas Financiero
- Analista de Mercado de Capitales
- Asistente de Sistema Financiero

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad Orgánica	Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	DP0102925
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102925 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

MEF

Firmado Digitalmente por ZACARIAS CAMAC Andres Abel FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/10/2020 15:02:45 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, proponer y coordinar el proceso de diseño y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales referidas al sistema financiero; así como diseñar, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar políticas nacionales y sectoriales referidas al mercado de capitales, a fin de contribuir al alcance de metas de estabilidad nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir el diseño, la ejecución y evaluación de las política nacionales y sectoriales referidas al sistema financiero, con el fin de promover el desarrollo económico.
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.
4	Evaluar y proponer las estrategias de transparencia de la información y negociaciones relacionadas al sistema financiero y mercado de capitales.
5	Gestionar, evaluar y proponer lineamientos de política relacionadas a la inclusión financiera y mercado de capitales, para su promoción.
6	Coordinar y participar en la formulación de las estrategias del Sector en las negociaciones sobre comercio de servicios financieros.
7	Dirigir la asistencia técnica a las entidades del sector público y a la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial de Inclusión Financiera en temas relacionados a las normas, procedimientos y metodologías en materia del sistema financiero y mercado de capitales.
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	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
10	Diseñar y proponer en coordinación con los órganos y entidades correspondientes, medidas que permitan la adecuada gestión de riesgos del sistema financiero y del mercado de capitales;
11	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
12	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
13	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
14	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAHAM YAMAHUCHI Oscar Miguel FAU 20131370645 soft

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Tesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), Banco Central de Reserva (BCRP), Banco de la Nación (BN), Superintendencia de Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Bolsa de Valores de Lima (BVL), Caja de Valores y Liquidación (CAVALI).

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:18 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Economía, Administración, Finanzas, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Financiero, Mercado de Capitales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Financiero, Mercados Financieros, Derecho Administrativo, Derecho Financiero o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año acumulable como Jefe o Director.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad Orgánica	Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Sistemas Financieros y Mercado de Capitales**
Código del puesto	CA0404926
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404926 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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

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 .

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), Banco Central de Reserva (BCRP), Banco de la Nación (BN), Superintendencia de Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Bolsa de Valores de Lima (BVL), Caja de Valores y Liquidación (CAVALI).

MEF
Firmado Digitalmente por ZACARIAS CAMAC Andres Abel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/10/2020 19:58:33 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF
Firmado Digitalmente por GRAHAM YAMAHUCHI Oscar Miguel FAU 20131370645 soft

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:18 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Finanzas, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Financiero.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Financiero, Mercados Financieros, Derecho Administrativo, Derecho Financiero 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad Orgánica	Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404927
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404927 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por ZACARIAS CAMAC Andres Abel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/10/2020 19:55:31 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

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.

5 Evaluar los estudios relacionados con el sistema financiero, a fin 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.

8 Elaborar documentos de opinión técnica en materia de sistema financiero, de acuerdo al marco normativo vigente.

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.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAHAM YAMAHUCHI Oscar Miguel FAU 20131370645 soft

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal y Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), Banco Central de Reserva (BCRP), Banco de la Nación (BN), Superintendencia de Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Bolsa de Valores de Lima (BVL), Caja de Valores y Liquidación (CAVALI.).

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:19 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Finanzas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Financiero.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Sistema Financiero 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 especilizada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad Orgánica	Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404928
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404928 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por ZACARIAS CAMAC Andres Abel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/10/2020 19:55:50 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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.
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
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 .
8. Elaborar documentos de opinión técnica legal en materia de sistema financiero y mercado de capitales, de acuerdo al marco normativo vigente.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAHAM YAMAHUCHI Oscar Miguel FAU 20131370645 soft

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), Banco Central de Reserva (BCRP), Superintendencia de Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Bolsa de Valores de Lima (BVL), Caja de Valores y Liquidación (CAVALI).

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:19 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Finanzas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Mercado Financiero, Derecho Financiero 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 especilizada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad Orgánica	Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404929
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404929 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por ZACARIAS CAMAC Andres Abel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/10/2020 19:56:05 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

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

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 metodologias 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.

9 Analizar los lineamientos de politica 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.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAHAM YAMAHUCHI Oscar Miguel FAU 20131370645 soft

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal y Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), Banco Central de Reserva (BCRP), Banco de la Nación (BN), Superintendencia de Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Bolsa de Valores de Lima (BVL), Caja de Valores y Liquidación (CAVALI.).

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:20 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Finanzas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Economía, Sistema Financiero.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Economía, Sistema Financiero o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad Orgánica	Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404930
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404930 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por ZACARIAS CAMAC Andres Abel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/10/2020 19:56:25 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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
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.
7. Analizar información relacionadas a las normas, procedimientos y metodologias 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.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAHAM YAMAHUCHI Oscar Miguel FAU 20131370645 soft

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), Banco Central de Reserva (BCRP), Superintendencia de Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Bolsa de Valores de Lima (BVL), Caja de Valores y Liquidación (CAVALI).

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:20 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Finanzas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Economía, Mercado de Capitales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Economía, Mercado de Capitales o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad Orgánica	Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404931
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404931 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por ZACARIAS CAMAC Andres Abel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/10/2020 19:56:41 COT
Motivo: Doy V° B°

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
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 politicas 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.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAHAM YAMAHUCHI Oscar Miguel FAU 20131370645 soft

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal y Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), Banco Central de Reserva (BCRP), Banco de la Nación (BN), Superintendencia de Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Bolsa de Valores de Lima (BVL), Caja de Valores y Liquidación (CAVALI.).

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:21 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Finanzas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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)* :

Economía, Sistema Financiero.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Economía, Sistema Financiero 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 especilizada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No Aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.9.2. Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado

- Director(a) de la Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
- Experto(a) de Mercado de Seguros y Previsional Privado
- Especialista de Mercado de Seguros y Previsional Privado
- Especialista Legal de Mercado de Seguros y Previsional Privado
- Analista de Mercado Previsional Privado
- Analista de Mercado de Seguros
- Asistente de Mercado Previsional Privado

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad Orgánica	Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	DP0102932
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102932 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

MEF

Firmado Digitalmente por RIVERA MELGAR Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 28/10/2020 15:03:03 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, proponer y coordinar el proceso de diseño y evaluación de las políticas nacionales y sectorales, 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.
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.
6. Dirigir y evaluar el funcionamiento y desempeño de los regímenes previsionales privados y del mercado de seguros.
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 GRAHAM YAMAHUCHI Oscar Miguel FAU 20131370645 soft

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), Banco Central de Reserva (BCRP), Banco de la Nación (BN), Superintendencia de Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Bolsa de Valores de Lima (BVL), Caja de Valores y Liquidación (CAVALI), Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Ministerio de la Producción (PRODUCE), Oficina de Normalización Previsional (ONP).

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:22 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Economía, Administración, Finanzas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Regímenes Previsionales Privados, Seguros.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Previsional Privado, Mercado de Seguros, Derecho Administrativo o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año acumulable como Jefe o Director.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad Orgánica	Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Mercado de Seguros y Previsional Privado**
Código del puesto	CA0404933
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404933 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por RIVERA MELGAR Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/10/2020 18:40:57 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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.
8. Representar al órgano por delegación del Director (a) General, en comisiones o reuniones relacionados a los regímenes previsionales privados y mercado de seguros.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAHAM YAMAHUCHI Oscar Miguel FAU 20131370645 soft

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), Banco Central de Reserva (BCRP), Banco de la Nación (BN), Superintendencia de Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Bolsa de Valores de Lima (BVL), Caja de Valores y Liquidación (CAVALI), Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Ministerio de la Producción (PRODUCE), Oficina de Normalización Previsional (ONP).

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:22 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Finanzas, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Regímenes Previsionales Privados, Seguros.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Previsional Privado, Mercado de Seguros, Derecho Administrativo 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad Orgánica	Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404934
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404934 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por RIVERA MELGAR Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/10/2020 18:41:10 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAHAM YAMAHUCHI Oscar Miguel FAU 20131370645 soft

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materia 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.
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.
5. Elaborar documentos de opinión técnica en materia de regímenes previsionales privados, de acuerdo marco de la normativa vigente.
6. Evaluar los estudios relacionados a los regímenes previsionales privados, a fin 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.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), Superintendencia de Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Ministerio de la Producción (PRODUCE), Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Oficina de Normalización Previsional (ONP).

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:23 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Finanzas 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, Sistema Previsional Privado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Economía, Finanzas, Sistema Previsional Privado 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 especilizada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análista, Razonamiento Lógico, Redacción, SÍntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad Orgánica	Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404935
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404935 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por RIVERA MELGAR Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/10/2020 18:41:22 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAHAM YAMAHUCHI Oscar Miguel FAU 20131370645 soft

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.
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.
5. Elaborar documentos de opinión técnica legal en materia de mercado de seguros y previsional privado, de acuerdo al marco de la normativa vigente.
6. Evaluar los estudios relacionados con el mercado de seguros y previsional privado, a fin 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.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), Banco Central de Reserva (BCRP), Banco de la Nación (BN), Superintendencia de Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Bolsa de Valores de Lima (BVL), Caja de Valores y Liquidación (CAVALI), Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:23 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Mercado de Seguros, Finanzas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Mercado de Seguros, Derecho Previsional, Derecho Laboral 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 especilizada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad Orgánica	Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404936
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404936 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por RIVERA MELGAR Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/10/2020 18:41:33 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

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.

5 Elaborar propuestas de documentos de opinión técnica en materia de regímenes previsionales privados, de acuerdo al marco normativo vigente.

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 metodologias 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.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAHAM YAMAHUCHI Oscar Miguel FAU 20131370645 soft

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), Superintendencia de Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Ministerio de la Producción (PRODUCE), Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Oficina de Normalización Previsional (ONP).

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:24 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Finanzas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Economía, Mercado de Seguros, Finanzas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Sistema Previsional Privado o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad Orgánica	Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404937
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404937 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por RIVERA MELGAR Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/10/2020 18:41:46 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

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.

5 Participar en la elaboración de propuestas de documentos de opinión técnica en materia de mercado de seguros, de acuerdo al marco normativo vigente.

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 metodologias 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.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAHAM YAMAHUCHI Oscar Miguel FAU 20131370645 soft

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Oficina General de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), Banco Central de Reserva (BCRP), Banco de la Nación (BN), Superintendencia de Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Bolsa de Valores de Lima (BVL), Caja de Valores y Liquidación (CAVALI).

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:24 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Finanzas 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, Economía, Mercado de Seguros, Finanzas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Mercado de Seguros, Finanzas o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad Orgánica	Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404938
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404938 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por RIVERA MELGAR Miguel FAU 20131370645 soft
Fecha: 16/10/2020 18:41:59 COT
Motivo: Doy V° B°

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 de gestión los regímenes previsionales privados, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio y entidades del Sector Público.
5. Recopilar información para la propuesta de documentos de opinión técnica en materia de regímenes previsionales privados, de acuerdo al marco normativo vigente.
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 metodologias 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.

MEF

Firmado Digitalmente por GRAHAM YAMAHUCHI Oscar Miguel FAU 20131370645 soft

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:29:25 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Finanzas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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)* :

Economía, Finanzas, Sistema Previsional Privado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Finanzas, Sistema Previsional Privado 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 especilizada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo

** 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

8.8.10. Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad

- Director(a) 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
- Experto(a) de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
- Analista Administrativo 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) 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
- 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
- Analista Administrativo 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010102 - 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	DP0101939
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101939 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Economia
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	39

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.

3 Dirigir la Secretaría Técnica de la Comisión Especial en temas relacionados a las Controversias Internacionales de Inversión.

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Economía, Despacho Viceministerial de Hacienda, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Oficina General de Asesoría Jurídica, Consejo Nacional de la Competitividad y Formalización, Secretaría General

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR), Ministerio de Energía y Minas (MINEM), Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI), Ministerio de la Producción (PRODUCE) , Ministerio del Ambiente (MINAM), Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) , Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), , Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI)

MEF

MEF

Firmado digitalmente por:
GALLARDO TORRES Carlos
Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:04:21-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:28:13 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Economía, 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, Economía Pública, Economía Internacional, Política Comercial, Negociación Internacional, Análisis de Impacto Regulatorio y Desarrollo de Mercados.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo Económico, Análisis de Impacto Regulatorio, Gestión Estratégica, Desarrollo de Mercados, Comercio internacional o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés				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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

2 años acumulables como Jefe o Director.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0401940
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401940 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Economía, Despacho Viceministerial de Hacienda, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Oficina General de Asesoría Jurídica, Consejo Nacional de la Competitividad y Formalización, Secretaría General

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR), Ministerio de Energía y Minas (MINEM), Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI), Ministerio de la Producción (PRODUCE) , Ministerio del Ambiente (MINAM), Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) , Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), , Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI)

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: GALLARDO TORRES Carlos Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:04:45-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:14 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Economía, Derecho o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Economía Pública, Economía Internacional, Política Comercial, Negociación Internacional, Análisis de Impacto Regulatorio y Desarrollo de Mercados.

B) Cursos y 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 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			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad**
Código del puesto	CA0404941
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404941 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer las propuestas metodológicas, normativas, 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.

2 Revisar y validar la información técnica en temas relacionados a la economía internacional, competencia y productividad en el ámbito arancelario y aduanero.

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.

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.

5 Elaborar y proponer documentos de opinión especializada en temas relacionados a la economía internacional, competencia y productividad en el ámbito arancelario y aduanero.

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.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Economía, Despacho Viceministerial de Hacienda, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Oficina General de Asesoría Jurídica, Consejo Nacional de la Competitividad y Formalización, Secretaría General

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR), Ministerio de Energía y Minas (MINEM), Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI), Ministerio de la Producción (PRODUCE) , Ministerio del Ambiente (MINAM), Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) , Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), , Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI)

MEF

MEF

Firmado digitalmente por:
GALLARDO TORRES Carlos Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:05:03-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:15 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho, Ciencia Política o afines por la formacion.	**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, Economía Pública, Economía Internacional, Política Comercial, Negociación Internacional, Análisis de Impacto Regulatorio y Desarrollo de Mercados.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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 Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad**
Código del puesto	CA0204942
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204942 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: GALLARDO TORRES Carlos Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:05:28-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:15 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0201943
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201943 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

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 en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad y/o del/de la Director(a) General.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección General, según se requiera.

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 Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: GALLARDO TORRES Carlos Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:06:18-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:16 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0201944
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201944 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 estratégicos 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.

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, 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 General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado digitalmente por: GALLARDO TORRES Carlos Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:06:49-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:22 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0401945
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401945 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Dependencia funcional	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la gestión y creación de mecanismos de solución de controversias y de la promoción de la inversión privada, vinculados al ámbito de competencia de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión, para su solución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejercer la Presidencia y coordinar la Comisión Especial creada por la Ley N° 28933, para el alcance de los objetivos de la ley y de la Dirección General en materia de su competencia.

2 Proponer a la Comisión Especial opciones para la negociación directa, así como para la defensa.

3 Elaborar informes sobre los aspectos del marco legal de la promoción de la inversión privada que se le encargue.

4 Coordinar acciones de prevención de controversias internacionales de inversión para apoyar el logro de los objetivos de la Dirección General en materia de su competencia.

5 Participar de manera activa en reuniones de trabajo al interior del MEF o fuera de éste, necesarias para cumplir sus funciones.

6 Efectuar las coordinaciones necesarias con otras entidades dependientes del MEF, para cumplir el cumplimiento de sus funciones.

7 Coordinar y liderar la implementación de un sistema de alerta de inicio del mecanismo de solución de controversias para su atención.

8 Convocar a reunión a los miembros de la Comisión Especial.

9 Dirimir las decisiones de la Comisión Especial en los casos de empate entre sus miembros.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Oficina Genral de Administración

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones (CIADI), Corte Internacional de Justicia, Naciones Unidas, Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), Ministerio de Energía y Minas (MINEM), Entidades Reguladoras.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: GALLARDO TORRES Carlos Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:07:14-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:23 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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, Controversias Internacionales de Inversión, Derecho Internacional.

B) Cursos y 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 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			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CA0404946
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404946 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Dependencia funcional	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los 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. Coordinar la gestión de las controversias internacionales de inversión, de alta complejidad, a cargo de la Secretaría Técnica de la Comisión Especial Ley N° 28933, 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.
3. Conducir y elaborar los informes relativos a los cursos de acción, estrategia y otros, de alta complejidad, necesarios para la gestión de los casos de controversias internacionales de inversión.
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.
5. Coordinar con entidades públicas y privadas, según sea necesario, para la gestión de controversias internacionales de inversión.
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.
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.
8. Conducir comisiones y reuniones de trabajo de alta complejidad para la gestión de las controversias internacionales de inversión.
9. Elaborar informes relativos a los cursos de acción, estrategia a seguir y otros que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Comisión.
10. Redactar y mantener las actas correspondientes a las sesiones de la Comisión Especial.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Oficina Genral de Administración

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones (CIADI), Corte Internacional de Justicia, Naciones Unidas, Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), Ministerio de Energía y Minas (MINEM), Entidades Reguladoras.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por:
GALLARDO TORRES Carlos
Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:08:23-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:28:24 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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, Controversias Internacionales de Inversión, Derecho Internacional.

B) Cursos y 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 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			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CA0404947
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404947 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Ley N° 28933, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Oficina Genral de Administración

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones (CIADI), Corte Internacional de Justicia, Naciones Unidas, Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), Ministerio de Energía y Minas (MINEM), Entidades Reguladoras.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: GALLARDO TORRES Carlos Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:08:44-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:25 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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, Controversias Internacionales de Inversión, Derecho Internacional.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CA0404948
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0404948 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y brindar apoyo en la elaboración de propuestas de cursos de acción, estrategias y otros necesarios, relacionados a los Acuerdos Comerciales, Tratados, Convenios y similares, para la gestión de las controversias internacionales de inversión.

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 Ley N° 28933, 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.
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.
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.
5. Participar en los procesos de negociaciones internacionales con inversionistas nacionales y/o extranjeros para la gestión de controversias internacionales de inversión.
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.
7. Brindar asistencia en las coordinaciones con entidades públicas y privadas para la gestión de las controversias internacionales de inversión.
8. Participar en las comisiones y reuniones de trabajo de alta complejidad para la gestión de las controversias internacionales de inversión.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Oficina Genral de Administración

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [X] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones (CIADI), Corte Internacional de Justicia, Naciones Unidas, Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC), Ministerio de Energía y Minas (MINEM), Entidades Reguladoras.

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: GALLARDO TORRES Carlos Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:09:00-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:26 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	**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, Controversias Internacionales de Inversión, Derecho Internacional.

B) Cursos y 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 o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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 Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión**
Código del puesto	CA0204949
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204949 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado digitalmente por: GALLARDO TORRES Carlos Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:09:19-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:27 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0201950
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201950 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Comisión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión y/o del/de la Presidente(a).

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión, de corresponder.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Comisión Especial, según se requiera.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: GALLARDO TORRES Carlos Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:10:18-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:28 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

8.8.10.1. Dirección de Asuntos de Economía Internacional

- Director(a) de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional
- Experto(a) de Asuntos de Economía Internacional
- Especialista de Política Comercial Internacional
- Especialista de Política Comercial, Aduanera y Arancelaria
- Analista de Asuntos de Economía Internacional
- Analista de Política Comercial, Aduanera y Arancelaria
- Asistente de Asuntos de Economía Internacional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	DP0102951
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102951 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	12

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación y proponer la política arancelaria, promoviendo la eficiencia en la asignación de recursos y guardando consistencia con los compromisos asumidos respecto a la normativa nacional e internacional, en el marco de la política económica, para contribuir con la generación de políticas de integración económica y comercial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar la política de integración económica, comercial, protección de inversiones y participación en foros internacionales, de acuerdo a la normatividad nacional e internacional, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio y organismos competentes.
2. Gestionar y evaluar la política arancelaria y aduanera relativas a las zonas de tratamiento preferencial de acuerdo a la normatividad nacional e internacional, en coordinación con los órganos del Ministerio y con los sectores correspondientes.
3. Evaluar la estrategia e informes técnicos con relación a las propuestas normativas de la Dirección, así como la respuesta a las propuestas normativas externas en materias de competencia de la Dirección General
4. Representar al órgano y a la Institución por delegación del Director(a) General, en foros internacionales, comisiones o reuniones sobre temas de competencia de la Dirección
5. Evaluar los procedimientos relacionados a la competencia desleal en el comercio internacional, las restricciones al comercio y comercialización de bienes y servicios
6. Gestionar y proponer la estrategia para las negociaciones sobre comercio de servicios financieros para la suscripción de convenios, tratados y otros en los acuerdos comerciales, promoción y protección de inversiones, y de contrataciones públicas de los acuerdos comerciales, en el ámbito de su competencia en coordinación con en coordinación con los organismos competentes
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Economía, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR), Ministerio de Energía y Minas (MINEM), Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI), Ministerio de la Producción (PRODUCE) , Ministerio del Ambiente (MINAM), Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) , Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), Gremios Empresariales, Banco Mundial (BM), Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OECD)

MEF

MEF
Firmado digitalmente por:
GALLARDO TORRES Carlos
Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:10:36-0500

MEF
Firmado digitalmente por:
LA ROSA BASURCO Jose
Alfredo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:42:10-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:28:28 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Economía Pública, Economía Internacional, Política Comercial, Negociación Internacional.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Política Pública, Comercio Internacional, Economía Internacional, Negociación Internacional o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés				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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año acumulable como Jefe o Director.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Asuntos de Economía Internacional**
Código del puesto	CA0404952
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404952 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar instrumentos para la formulación de políticas aduaneras, arancelarias y de comercio internacional, en el marco de la política económica, para promover la eficiencia en la asignación de recursos y guardando consistencia con los compromisos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Proponer información técnica para la formulación de políticas aduaneras y arancelarias, en el marco de las políticas del sector.

2 Investigar y desarrollar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos, para la formulación de políticas de comercio internacional.

3 Investigar y desarrollar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos, para la formulación de políticas aduaneras y arancelarias.

4 Representar al órgano por delegación del Director (a), en comisiones o reuniones sobre la formulación de políticas aduaneras y/o arancelarias y políticas de comercio internacional.

5 Proponer información técnica en temas relacionados al comercio internacional, a fin de contribuir en la formulación de políticas en la materia.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Economía, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR), Ministerio de Energía y Minas (MINEM), Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI), Ministerio de la Producción (PRODUCE) , Ministerio del Ambiente (MINAM), Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) , Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), Gremios Empresariales, Banco Mundial (BM), Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OECD)

MEF

MEF

Firmado digitalmente por:
GALLARDO TORRES Carlos Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:10:57-0500

MEF

Firmado digitalmente por:
LA ROSA BASURCO Jose Alfredo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:43:07-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:29 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Política Comercial, Política Económica, Economía Internacional.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Política Pública, Gestión Pública, Comercio Internacional, Economía Internacional 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Comunicación Oral

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404953
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404953 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 oportunas 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.
5. Ejecutar los procesos de negociación internacional en el marco de las competencias de la Dirección, por delegación del Director/a.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Economía, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR), Ministerio de Energía y Minas (MINEM), Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI), Ministerio de la Producción (PRODUCE) , Ministerio del Ambiente (MINAM), Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) , Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), Gremios Empresariales, Banco Mundial (BM), Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OECD)

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: GALLARDO TORRES Carlos Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:11:19-0500

MEF

Firmado digitalmente por: LA ROSA BASURCO Jose Alfredo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:43:23-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:29 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)	[ ]	[ ]	[ ] 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, Política Comercial, Política Económica, Economía Internacional.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía Internacional, Comercio Exterior 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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, Aduanera y Arancelaria**
Código del puesto	CA0404954
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404954 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y proponer las propuestas normativas internas de negociación de acuerdos comerciales internacionales, facilitación de comercio, políticas aduaneras, arancelarias, de defensa comercial, obstáculos técnicos al comercio y/o restricciones internas al comercio, en el marco de la política económica, para contribuir con la generación de políticas de integración económica y comercial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar y realizar el seguimiento a la implementación de los compromisos y entregables de los mecanismos que involucren al Ministerio en cuanto a políticas de facilitación de comercio, aduaneras, arancelarias, de defensa comercial, obstáculos técnicos al comercio y otros relacionados
2. Desarrollar las estrategias y proponer las mejoras relacionadas a los procesos de integración económica comercial, negociaciones sobre convenios, acuerdos y tratados internacionales, en temas de política aduanera, defensa comercial, obstáculos técnicos al comercio y otros relacionados
3. Estudiar y elaborar propuestas de normativas internas, para la atención de obstáculos técnicos relacionados al comercio y/o restricciones internas al comercio
4. Elaborar informes técnicos relacionados a las propuestas normativas o acuerdos internacionales que abarquen temáticas relacionadas a temas de política aduanera, defensa comercial y obstáculos técnicos al comercio
5. Ejecutar procesos de negociaciones internacionales, en el marco de las competencias de la Dirección, por delegación del Director/a, para coadyuvar al establecimiento de acuerdos.
6. Estudiar y elaborar las propuestas en relación a la política aduanera y arancelaria para el establecimiento de normativas internas
7. Evaluar los procesos de negociación de acuerdos comerciales internacionales del Perú, así como de aquellos que puedan influir en la política aduanera, arancelaria y sobre obstáculos técnicos al comercio.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Economía, Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR), Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), Gremios Empresariales, Banco Mundial (BM), Asociaciones de agricultores, Operadores de Comercio Exterior.

MEF

MEF
Firmado digitalmente por: GALLARDO TORRES Carlos Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:28:55-0500

MEF
Firmado digitalmente por: LA ROSA BASURCO Jose Alfredo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:43:40-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:30 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Derecho, Estadística o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Política Comercial, Política Económica, Economía Internacional.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía Internacional, Comercio Exterior 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404955
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0404955 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y brindar soporte técnico para la elaboración de normativas internas, acuerdos y tratados 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 y proponer informes técnicos relacionados a las propuestas normativas o acuerdos internacionales en lo relacionado a temas de política aduanera, defensa comercial y obstáculos técnicos al comercio.
2. Participar en el diseño e implementación, de alta complejidad, de los compromisos y entregables de los mecanismos que involucren al Ministerio de Economía y Finanzas en cuanto a políticas de facilitación de comercio, aduaneras, arancelarias, de defensa comercial, obstáculos técnicos al comercio y otros relacionados.
3. Realizar el análisis de alta complejidad de las propuestas normativas internas, en relación a obstáculos técnicos y/o restricciones internas al comercio.
4. Realizar el análisis y seguimiento de alta complejidad de acuerdos comerciales internacionales del Perú, así como de aquellos que puedan influir en la política aduanera, arancelaria y de los obstáculos técnicos al comercio.
5. Analizar los procesos de integración económica comercial, negociaciones sobre convenios, acuerdos y tratados internacionales, en particular en temas de política aduanera, defensa comercial, obstáculos técnicos al comercio y otros relacionados para la búsqueda de oportunidades de mejora.
6. Analizar las propuestas normativas internas relacionadas a política aduanera y arancelaria, así como con los acuerdos comerciales e internacionales para mejorar el desempeño de la Dirección en el ámbito de su competencia.
7. Apoyar en el análisis técnico de alta complejidad requerido por los encargados de las negociaciones internacionales para facilitar los procesos de negociación, en el marco de las competencias de la Dirección.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR), Ministerio de Energía y Minas (MINEM), Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI), Ministerio de la Producción (PRODUCE) , Ministerio del Ambiente (MINAM), Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) , Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT),

MEF

MEF
Firmado digitalmente por:
GALLARDO TORRES Carlos
Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:29:16-0500

MEF
Firmado digitalmente por:
LA ROSA BASURCO Jose
Alfredo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:44:19-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:28:31 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Política Comercial, Política Económica, Economía Internacional.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Comercial, Política Económica, Economía Internacional o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Comercial, Aduanera y Arancelaria**
Código del puesto	CA0404956
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0404956 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar información y brindar apoyo en la elaboración de propuestas normativas internas de negociación de acuerdos comerciales internacionales, facilitación de comercio, políticas aduaneras, arancelarias, de defensa comercial, obstáculos técnicos al comercio y/o restricciones internas al comercio, 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. Participar en el diseño e implementación de los compromisos y entregables de los mecanismos que involucren al Ministerio de Economía y Finanzas en relación a las políticas de facilitación de comercio, aduaneras, arancelarias, de defensa comercial, obstáculos técnicos al comercio y otros relacionados.
2. Analizar opciones de mejora a los procesos de integración económica comercial, negociaciones sobre convenios, acuerdos y tratados internacionales, en temas de política aduanera, defensa comercial, obstáculos técnicos al comercio y otros relacionados.
3. Elaborar y proponer informes técnicos para la propuesta de normativas o acuerdos internacionales de política aduanera, defensa comercial y obstáculos técnicos al comercio.
4. Realizar el análisis y seguimiento de acuerdos comerciales internacionales del Perú, así como de aquellos que puedan influir en la política aduanera, arancelaria o que signifiquen obstáculos técnicos al comercio.
5. Analizar las propuestas normativas internas, en relación a la política aduanera y arancelaria, y a los acuerdos comerciales e internacionales.
6. Analizar las propuestas normativas internas, para la atención y tratamiento de obstáculos técnicos al comercio y/o restricciones internas al comercio.
7. Apoyar en el análisis técnico requerido por los encargados de las negociaciones internacionales en el marco de las competencias de la Dirección.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT)

MEF

MEF
Firmado digitalmente por:
GALLARDO TORRES Carlos Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:30:15-0500

MEF
Firmado digitalmente por:
LA ROSA BASURCO Jose Alfredo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:44:35-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:32 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Derecho, 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, Política Comercial, Política Económica, Economía Internacional.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Comercial, Política Económica, Economía Internacional o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404957
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404957 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la recopilación y sistematización de información relacionada a temas de economía internacional, en el marco de la política económica, para la elaboración de políticas, normativas internas, acuerdos y tratados internacionales de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recopilar y sistematizar información relacionada a temas de economía internacional para su uso en la elaboración de políticas, normativas internas o acuerdos internacionales en temas de competencia de la Dirección.

2 Recopilar información de los procesos de negociación de acuerdos económicos y comerciales internacionales del Perú, así como de aquellos que puedan influir en la política comercial, aduanera o arancelaria peruana para apoyar los procesos de la Dirección.

3 Recopilar información para el diseño e implementación de los compromisos y los entregables de los mecanismos que involucren al Ministerio dentro de foros internacionales como Foro de Cooperación Asia - Pacífico (APEC), Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), Alianza del Pacifico, entre otros.

4 Recopilar información de las propuestas y estrategias en cuanto a procesos de integración económica comercial, negociaciones sobre convenios, acuerdos y tratados internacionales, en particular sobre promoción y protección de inversiones, controversias internacionales de inversión y comercio de servicios financieros, entre otros para apoyar los procesos de la

5 Sistematizar la información obtenida en el análisis de normativas internas e internacionales en temas de competencia de la Dirección.

6 Recopilar información estadísitca y/o legal de bases de datos nacionales e internacionales, así como información económica internacional para la toma de decisiones, en el marco de competencia de la Dirección.

7 Apoyar en los procesos de negociación internacionales en el marco de las competencias de la Dirección, por delegación del Director.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT)

MEF

MEF
Firmado digitalmente por:
GALLARDO TORRES Carlos
Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:30:29-0500

MEF
Firmado digitalmente por:
LA ROSA BASURCO Jose
Alfredo FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 18:44:54-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:28:33 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 Comercial, Política Económica, Economía Internacional.

B) Cursos y 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.-	La revisión de experiencia comparada implica la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No Aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.10.2. Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia

- Director(a) de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
- Experto(a) de Eficiencia Normativa
- Especialista de Políticas Públicas Ambientales
- Especialista de Políticas Públicas para el Desarrollo de la Competitividad
- Analista de Políticas Públicas Ambientales
- Analista de Políticas Públicas para el Desarrollo de Competitividad
- Asistente de Eficiencia Normativa

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	DP0102958
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102958 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	12

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, medio ambiente, consolidación institucional, innovación tecnológica, mercado energético y otros, en consistencia de la política económica general.
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.
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.
6. Proponer lineamientos de políticas relacionadas a la protección y gestión de la calidad del ambiente, así como en la mitigación y adaptación ante el cambio climático
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Economía, Desoacho Viceministerisl de Hacienda, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Oficina General de Asesoría Jurídica, Consejo Nacional de la Competitividad y Formalización, Secretaría General

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUS), Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), Ministerio de la Producción (PRODUCE), Ministerio de Energía y Minas (MINEM), Ministerio del Ambiente (MINAM), Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI), Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Ministerio de Educación (MINEDU), Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI)

MEF

MEF
Firmado digitalmente por:
GALLARDO TORRES Carlos
Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:30:44-0500

MEF
Firmado digitalmente por:
VERA TUDELA WITHER Rafael
Alejandro FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 20:21:11-0500

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020
16:28:34 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Economía, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Desarrollo Económico, Análisis de Impacto Regulatorio y Desarrollo de Mercados.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo Económico, Análisis de Impacto Regulatorio, Gestión Estratégica, Desarrollo de Mercados o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año acumulable como Jefe o Director.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Eficiencia Normativa**
Código del puesto	CA0404959
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404959 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, 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.

2 Revisar y complementar las propuestas de políticas y planes de desarrollo de la competitividad global y regional en los ámbitos de medio ambiente, mercado energético, innovación tecnológica y consolidación institucional, en consistencia con el diseño de la política económica general.

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.

4 Diseñar y 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 Revisa y evaluar el comportamiento de los sectores productivos y mercados, utilizando herramientas de impacto regulatorio, en concordancia con la política económica general.

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.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Economía, Desoacho Viceministerisl de Hacienda, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Oficina General de Asesoría Jurídica, Consejo Nacional de la Competitividad y Formalización, Secretaría General

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUS), Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), Ministerio de la Producción (PRODUCE), Ministerio de Energía y Minas (MINEM), Ministerio del Ambiente (MINAM), Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI), Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Ministerio de Educación (MINEDU), Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI)

MEF

MEF
Firmado digitalmente por: GALLARDO TORRES Carlos Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:31:14-0500

MEF
Firmado digitalmente por: VERA TUDELA WITHER Rafael Alejandro FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 20:21:40-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:35 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Economía, Derecho o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Gestión Estratégica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas,Análisis de Impacto Regulatorio, Gestión Estratégica 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404960
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404960 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 y 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Economía, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Oficina General de Asesoría Jurídica, Consejo Nacional de la Competitividad y Formalización.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente (MINAM), Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI), Ministerio de Energía y Minas (MINEM), PROFONANPE

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: GALLARDO TORRES Carlos Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:31:27-0500

MEF

Firmado digitalmente por: VERA TUDELA WITHER Rafael Alejandro FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 20:21:59-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:36 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Ambiental, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Ambiental, Desarrollo Sostenible y Financiamiento en Cambio Climático.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404961
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404961 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, evaluando 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, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Viceministerial de Economía, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Oficina General de Asesoría Jurídica, Consejo Nacional de la Competitividad y Formalización.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUS), Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), Ministerio de la Producción, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Ministerio de Educación (MINEDU), Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).

MEF

MEF
Firmado digitalmente por: GALLARDO TORRES Carlos Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:31:40-0500

MEF
Firmado digitalmente por: VERA TUDELA WITHER Rafael Alejandro FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 20:22:14-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:36 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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)	[ ]	[ ]	[ ] 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 de Impacto Económico y de Competitividad, Diseño Normativo.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Ambientales**
Código del puesto	CA0404962
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0404962 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 financiamiento climático, para 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.

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 en el marco de los compromisos ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico - OCDE y otros organismos.

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 que contribuyan 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: GALLARDO TORRES Carlos Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:31:55-0500

MEF

Firmado digitalmente por: VERA TUDELA WITHER Rafael Alejandro FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 20:22:30-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:37 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Economía, Ingeniería Ambiental, Derecho o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 Ambiental y Financiamiento en Cambio Climático.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía Ambiental, Derecho Ambiental, Gestión del Cambio Climático, Gestión Ambiental o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 el Desarrollo de Competitividad**
Código del puesto	CA0404963
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0404963 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y brindar apoyo en la elaboración de las propuestas de medidas de políticas y planes de desarrollo de la competitividad global y regional de los sectores productivo, 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 Analizar y brindar apoyo en la elaboración de propuestas de políticas y planes relacionadas al 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 Analizar 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 Brindar soporte técnico en la elaboración de 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.

4 Brindar soporte técnico en el análisis de Impacto Regulatorio - RIA de los proyectos normativos del Poder Ejecutivo que tengan un impacto en la competitividad de los mercados parala toma de decisiones.

5 Apoyar en el Análisis de Calidad Regulatoria - ACR de los procedimientos administrativos, en el marco de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1310, con la finalidad de eliminar trabas al mecanismo de competencia y al desempeño de los mercados.

6 Apoyar en la elaboración de 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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: GALLARDO TORRES Carlos Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:32:13-0500

MEF

Firmado digitalmente por: VERA TUDELA WITHER Rafael Alejandro FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 20:22:45-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Economía, Derecho o afines por la formación.	Sí [ ] No [X] **D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 de Impacto Económico y de Competitividad.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de Proyectos, Planificación Estratégica, Análisis de Impacto Regulatorio o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404964
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404964 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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, 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, desarrollo productivo, medio ambiente 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 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [-] Directivos públicos [-] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [-]

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

MEF

Firmado digitalmente por: GALLARDO TORRES Carlos Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/08/2020 17:32:26-0500

MEF

Firmado digitalmente por: VERA TUDELA WITHER Rafael Alejandro FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/09/2020 20:23:01-0500

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 16:28:40 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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, Análisis Regulatorio

B) Cursos y 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No Aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

8.8.11. Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada

- Director(a) 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
- Analista Administrativo 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010102 - 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	DP0101965
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101965 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	39

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.

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 20:59:15 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
2	Aprobar las metodologías, lineamientos y directivas en materia de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos así como los lineamientos para la aplicación del mecanismo de Obras por Impuestos .
3	Emitir opinión exclusiva y excluyente, con carácter viculante en el ámbito administrativo sobre el alcande 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.
6	Proponer el Plan Nacional de Infraestructura, en coordinación con los correspondientes órganos del Ministerio, en concordancia con la política económica del país.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:50 COT
Motivo: Doy V° B°

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Economía, Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Organismos internacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, de la carrera de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, 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 programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización 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 o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés			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								

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 20:59:36 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

2 años acumulables como Jefe o Director.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0401966
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401966 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 20:59:53 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

2 Integrar y revisar las opiniones emitidas por la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada

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.

4 Examinar y recopilar la información requerida con el fin de brindar opinión y asesoria a la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada.

5 Participar en reuniones y comisiones por encargo del Director General.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Economía, Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Organismos internacionales.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:51 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Economía, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, Planificación Estratégica.

B) Cursos y 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 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								

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:00:03 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Política de Promoción de la Inversión Privada**
Código del puesto	CA0404967
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404967 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:00:23 COT
Motivo: Doy V° B°

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer mejoras y dar alternativas de solución a la normativa legislativa y reglamentaria en el ámbito de la Dirección General.
2. Elaborar informes técnicos especializados en materias vinculadas a a política de 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.
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.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Economía, Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Organismos internacionales.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:52 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, 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 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 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								

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:00:34 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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 Política de Promoción de la Inversión Privada**
Código del puesto	CA0204968
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204968 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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 Política de Promoción de la Inversión Privada.

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:00:49 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:53 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			( ) Egresado(a) (X) Bachiller ( ) Título/Licenciatura	Sí ( ) No (X)
( ) Primaria	( )	( )	Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
( ) Secundaria	( )	( )		Sí ( ) No (X)
( ) Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )	( ) Maestría ( ) Egresado ( ) Grado No aplica	
( ) 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, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		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 DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:00:59 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

( ) Practicante profesional (X) Asistente ( ) Analista ( ) Coordinador / Especialista ( ) Ejecutivo / Experto ( ) Directivo

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0201969
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201969 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:01:16 COT
Motivo: Doy V° B°

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada.
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 en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada y/o del superior inmediato.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, de corresponder.
7. Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección General, según se requiera.
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 Política de Promoción de la Inversión Privada, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:56 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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 o afines a las funciones (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 DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:01:26 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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	CO0201970
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201970 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:01:42 COT
Motivo: Doy V° B°

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada.

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, pudiendo 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, 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 General de Política de Promoción de la Inversión Privada.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:57 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	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] Secundaria	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y 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								

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:01:53 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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

8.8.11.1. Dirección de Política de Inversión Privada

- Director(a) de la Dirección de Política de Inversión Privada
- Experto(a) de Política de Inversión Privada
- Coordinador(a) Económico de Política de Inversión Privada
- Especialista Económico de Política de Inversión Privada
- Analista Económico de Política de Inversión Privada
- Asistente Económico 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Inversión Privada
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	DP0102971
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102971 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	14

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.

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:02:12 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MAYORGA ELIAS Lenin William FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 12:01:17 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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.
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 intervenión.
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.
8	Recabar y analizar la información remitida por las entidades públicas para el Registro Nacional de Contratos de Asociaciones Público Privada.
9	Estudiar y formular la estrategia, los lineamientos y las condiciones para el efectivo uso de los recursos del Fondo de Infraestructura Pública y Servicios Públicos
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:58 COT
Motivo: Doy V° B°

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Economía, Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Organismos internacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, de la carrera de Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Sociología, Derecho, Ciencias Política o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Públicos, Gestión de Infraestructura Pública, Planificación Estratégica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Derecho Administrativo, Concesiones, Asociaciones Público Privadas Obras por Impuestos o en el extranjero o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés			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								

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:02:23 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año acumulable como Jefe o Director.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Inversión Privada
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Política de Inversión Privada**
Código del puesto	CA0404972
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404972 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Política de Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:02:57 COT
Motivo: Doy V° B°

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 reglamentariasen 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.
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.
6. Participar en las reuniones de coordinación y trabajo con las diversas entidades públicas involucradas en los procesos de política de la inversión privada.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Economía, Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Organismos internacionales.

MEF

Firmado Digitalmente por MAYORGA ELIAS Lenin William FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 18:32:15 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:37:59 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, Ciencias políticas o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, , Gestión de Servicios Públicos, Gestión de Infraestructura Pública, Planificación Estratégica.

B) Cursos y 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 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								

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:03:07 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Inversión Privada
Unidad Funcional	Equipo Económico de Política de Inversión Privada
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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) Económico de Política de Inversión Privada**
Código del puesto	CA0404973
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404973 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Política de Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y coordinar la evaluación economica de 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.

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:03:22 COT
Motivo: Doy V° B°

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Hacer seguimiento a los modelos económicos financieros de los contratos de Asociación Público Privada que requieran la opinión de la Dirección.
2. Identificar y hacer seguimiento de los efectos económicos financieros de las modificaciones a los contratos de asociación público privada que requieran la opinión de la Dirección.
3. Evaluar el diseño de los proyectos de Asociación Pública Privada para la emisión de recomendaciones en materia financiera.
4. Evaluar los resultados del monitoreo de proyectos de inversión privada, así como su impacto sobre la atención de las necesidad y calidad en infraestructura y servicios públicos de la ciudadanía, para proponer medidas que permitan el continuo desarrollo del país y la reducción de las brechas entre sus ciudadanas y ciudadanos/as.
5. Coordinar, revisar y supervisar los análisis financieros relacionados a la agenda del Consejo Directivo de a Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN.
6. Efectuar el seguimiento de los proyectos de inversión privada y público – privada que se le requiera, en coordinación con los órganos competentes del Sector.
7. Supervisar los informes técnicos en asuntos relacionados a los procesos de promoción de la inversión privada.
8. Evaluar y diseñar propuestas de mejora de lineamientos, indicadores, herramientas y metodologías en materia de promoción de la inversión privado; en coordinación con los órganos competentes del Ministerio.
9. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas del Ministerio, u otras entidades involucradas, sobre temas relacionados a los procesos de promoción de la inversión privada.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:00 COT
Motivo: Doy V° B°

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

MEF

Firmado Digitalmente por MAYORGA ELIAS Lenin William FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 18:32:30 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Entidades de Cooperación internacional, Organismos internacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Sociología, Derecho, Ciencias Política o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 Públicos, Gestión de Infraestructura Pública, Planificación Estratégica.

B) Cursos y 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 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								

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:03:32 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Inversión Privada
Unidad Funcional	Equipo Económico de Política de Inversión Privada
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404974
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404974 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) Económico de Política de Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y evaluar economicamente 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.

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:03:48 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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.
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.
10	Coordinar con las correspondientes unidades orgánicas de la Dirección General de Inversión Publica el diseño de los instrumentos aplicables a los proyectos de inversión pública que se ejecuten con participación de la inversión privada.
11	Proponer medidas para la generación de capacidades, a fin de identificar y promover la política de inversión privada en infraestructura pública, la provisión de servicios públicos y demás servicios relacionados a éstos que brinda o requiera brindar el Estado.
12	Generar información estadística sobre la ejecución de montos de inversión
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:07 COT
Motivo: Doy V° B°

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

MEF

Firmado Digitalmente por MAYORGA ELIAS Lenin William FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 18:33:11 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Entidades de Cooperación internacional, Organismos internacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Sociología, Derecho, Ciencias Política o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] 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, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, , Gestión de Servicios Públicos, Gestión de Infraestructura Pública.

B) Cursos y 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 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								

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:03:59 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Inversión Privada
Unidad Funcional	Equipo Económico de Política de Inversión Privada
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404975
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404975 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) Económico de Política de Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y realizar la evaluación economica 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.

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:04:15 COT
Motivo: Doy V° B°

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.

4 Realizar análisis estadísticos e interpretar resultados de los proyectos de inversión, de alta complejidad, mediante la modalidad de Asociación Público Privada.

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.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Entidades de Cooperación internacional, Organismos internacionales.

MEF

Firmado Digitalmente por MAYORGA ELIAS Lenin William FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 18:33:18 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:09 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Sociología, Derecho, Ciencias Política o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 Públicos, Gestión de Infraestructura Pública.

B) Cursos y 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 o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			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								

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:04:25 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Inversión Privada
Unidad Funcional	Equipo Económico de Política de Inversión Privada
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Económico de Política de Inversión Privada**
Código del puesto	CA0404976
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404976 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) Económico de Política de Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recabar y sistematizar información relacionada a la evaluación economica 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.

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:04:42 COT
Motivo: Doy V° B°

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en revisión de los modelos económicos – financiero de los contratos de asociación público privada que requieran la opinión de la Dirección.
2. Apoyar en elaborar documentos de evaluación económica financiera de proyectos de inversión a desarrollarse mediante Asociaciones Público Privadas.
3. Participar en la evaluación del impacto de la implementación y ejecución de proyectos de inversión privada a través de la disminución de las brechas de infraestructura y servicios públicos.
4. Proponer ideas o versiones preliminares de proyectos respecto al diseño final de los contratos de Asociaciones Público Privadas y otras modalidades de participación de la inversión privada para su promoción y desarrollo.
5. Apoyar en la elaboración de herramientas y metodológicas para la evaluación del riesgo y la determinación del valor por dinero para los proyectos de asociaciones público – privadas.
6. Colaborar en la elaboración de los instrumentos para el desarrollo y administración del Registro Nacional de Contratos de Asociación Público- Privada
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Entidades de Cooperación internacional, Organismos internacionales.

MEF

Firmado Digitalmente por MAYORGA ELIAS Lenin William FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 18:33:28 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:10 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Sociología, Derecho, Ciencias Política o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

Manejo de Datos Estadísticos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos 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								

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:04:53 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Inversión Privada
Unidad Funcional	Equipo Legal de Política de Inversión Privada
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404977
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404977 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Política de Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y coordinar las propuestas y accciones 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.

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:05:11 COT
Motivo: Doy V° B°

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes técnicos legales en asuntos relacionados a Política de 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.
3. Coordinar y realizar el seguimiento a las actividades legales, de acuerdo a la normativa vigente, en asuntos relacionados a Política de Inversión Privada.
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.
6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras a los procesos técnicos legales en asuntos relacionados a Política de Inversión Privada.
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.
8. Evaluar y coordinar las propuestas normativas relacionadas con el desarrollo y promoción de la inversión privadacon las competentes unidades orgánicas del Ministerio y, de corresponder, con las entidades de los demás sectores.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	-	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:11 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Entidades de Cooperación internacional, Organismos internacionales.

MEF

Firmado Digitalmente por MAYORGA ELIAS Lenin William FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 18:33:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 de Concesiones y Asociaciones Público Privadas, Regulación de Servicios Públicos, Planificación Estratégica.

B) Cursos y 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 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								

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:05:21 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Inversión Privada
Unidad Funcional	Equipo Legal de Política de Inversión Privada
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404978
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404978 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) Legal de Política de Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.
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, 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.
5	Realizar el seguimiento y proponer el desarrollo de mejoras a los procesos técnicos legales en asuntos relacionados a Política de Inversión Privada.
6	Revisar y analizar temas legales relacionados a la agenda del Consejo Directivo de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN.
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.
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).
9	Absolver consultas técnicas solicitadas por otros órganos o unidades orgánicas del Ministerio en materia de política de inversión privada.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	-	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Entidades de Cooperación internacional, Organismos internacionales.

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 23:28:44 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MAYORGA ELIAS Lenin William FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 18:33:53 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:12 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 23:28:55 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 de Concesiones y Asociaciones Público Privadas, Regulación de Servicios Públicos.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Inversión Privada
Unidad Funcional	Equipo Legal de Política de Inversión Privada
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404979
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0404979 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) Legal de Política de Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:05:37 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
4. Revisar y analizar el desarrollo de buenas prácticas en el proceso elaboración de contratos de Asociación Público Privada y Obras por Impuestos.
5. Participar en las reuniones de coordinación y trabajo sobre los procesos de promoción de la inversión privada, según lo requiera la Dirección.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Entidades de Cooperación internacional, Organismos internacionales.

MEF

Firmado Digitalmente por MAYORGA ELIAS Lenin William FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 18:34:02 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:13 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 de Concesiones y Asociaciones Público Privadas, Regulación de Servicios Públicos.

B) Cursos y 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 o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			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								

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:05:47 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Inversión Privada
Unidad Funcional	Equipo Legal de Política de Inversión Privada
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404980
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404980 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) Legal de Política de Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:06:02 COT
Motivo: Doy V° B°

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de los proyectos de normas y reglamentos en materia de política de la inversión privada
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.
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.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Entidades de Cooperación internacional, Organismos internacionales.

MEF

Firmado Digitalmente por MAYORGA ELIAS Lenin William FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 18:34:11 COT
Motivo: Doy V° B°

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:14 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	Derecho.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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 de Concesiones y Asociaciones Público Privadas, Regulación de Servicios Públicos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Administrativo, Concesiones, Asociaciones Público Privadas en el Perú o en el extranjero 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								

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:06:13 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

8.8.11.2. Dirección de Promoción de Inversión Privada

- Director(a) de la Dirección de Promoción de Inversión Privada
- Experto(a) de Promoción de Inversión Privada
- Coordinador(a) de Obras por Impuestos
- Especialista de Obras por Impuestos
- Analista de Obras por Impuestos
- Asistente de Obras por Impuestos
- 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	Dirección de Promoción de Inversión Privada
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	DP0102981
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102981 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	18

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.

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:06:29 COT
Motivo: Doy V° B°

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 y 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.
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.
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.

MEF

Firmado Digitalmente por VASQUEZ CORDOVA Joaquin Jesus FAU 20131370645 soft
Fecha: 04/11/2020 21:19:30 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Economía, Órganos de Línea del Ministerio.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Organismos internacionales.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:16 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, de la carrera de Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Sociología o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Planificación Estratégica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización 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 o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés			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								

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:06:39 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [X]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

1 año acumulable como Jefe o Director.

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	Dirección de Promoción de Inversión Privada
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Promoción de Inversión Privada**
Código del puesto	CA0404982
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404982 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Promoción de Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:36:30 COT
Motivo: Doy V° B°

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

MEF

Firmado Digitalmente por VASQUEZ CORDOVA Joaquin Jesus FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:08:21 COT
Motivo: Doy V° B°

1. Evaluar los documentos e informes de evaluación, versiones de contratos y modificaciones a contratos en el marco de las competencias de la Dirección.
2. Realizar recomendaciones en los aspectos económicos de competencia de la Dirección General, respecto a la evaluación de proyectos de Asociaciones Público Privadas, para la elaboracion de propuestas normativas y evaluaciones del mecanismo a fin que contribuyan con el desarrollo y promoción de los proyectos de inversión privada.
3. Evaluar y analizar los aspectos económicos financieros que resulten de competencia de la Dirección General, de acuerdo a las funciones asignadas al Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco de la Ley N° 30737.
4. Revisar y analizar los aspectos económicos financieros de competencia de la Dirección General de las modificaciones de los contratos de Asociación Público Privada que requieran la opinión del Ministerio, en el marco de la normativa vigente.
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.
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 contratos de proyectos, incluyendo megaproyectos, que se ejecutan bajo el mecanismo de asociación público privada, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Proponer criterios estándar para las evaluaciones económico financiero de los proyectos de asociación público privada.
8. Evaluar las estrategias de financiamiento para proyectos de asociaciones públicos privadas, concesiones en ejecución, en el marco de las opiniones que se emiten dentro de las competencias del Ministerio, de acuerdo a la normativa de Asociaciones Público Privada.
9. 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 normativa de Asociaciones Público Privado.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Economía, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Organismos internacionales.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:17 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [X] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:36:41 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	Dirección de Promoción de Inversión Privada
Unidad Funcional	Obras por Impuestos
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Obras por Impuestos**
Código del puesto	CA0404983
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404983 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Promoción de Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:36:58 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y coordinar las accciones 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.

MEF

Firmado Digitalmente por VASQUEZ CORDOVA Joaquin Jesus FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:08:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y coordinar la elaboración de los formatos y documentos estandarizados de Obras por Impuestos.
2. Participar a través del diagóstico para la elaboración de propuestas normativas legislativas y reglamentarias, en las materias de competencia de la Dirección.
3. Coordinar la elaboración de informes que promueven la inversión privada, en las fases del mecanismo de obras por impuestos
4. Coordinar las acciones conducentes a la promocion de la inversion privada a través del mecanismo de obras por impuestos
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. Coordinar 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.
7. Participar en las reuniones de coordinación y trabajo con las diversas entidades públicas involucradas en los procesos del mecanismo de obras por impuestos
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:18 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Entidades de Cooperación internacional, Organismos internacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Sociología o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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, Planificación Estratégica.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:37:09 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	Dirección de Promoción de Inversión Privada
Unidad Funcional	Obras por Impuestos
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404984
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404984 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Obras por Impuestos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:37:24 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y evaluar accciones que fomenten el financiamiento y ejecución de proyecos 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.
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.
6. Absolver consultas a las entidades públicas en temas relacionados al mecanismo de Obras por Impuestos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por VASQUEZ CORDOVA Joaquin Jesus FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:08:53 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Entidades de Cooperación internacional, Organismos internacionales.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:20 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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.

B) Cursos y 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 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:37:35 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	Dirección de Promoción de Inversión Privada
Unidad Funcional	Obras por Impuestos
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Obras por Impuestos**
Código del puesto	CA0404985
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0404985 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Obras por Impuestos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:37:52 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y brindar apoyo en la propuesta de accciones 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.

MEF

Firmado Digitalmente por VASQUEZ CORDOVA Joaquin Jesus FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:09:03 COT
Motivo: Doy V° B°

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuestas de documentos relacionados a la inversión privada mediante el mecanismo de Obras por Impuestos, a fin de informar sobre el impacto del proyecto.
2. Revisar y analizar el estado situacional de la cartera de proyectos mediante el mecanismo de Obras por Impuestos, en todas sus fases.
3. Diseñar acciones que busquen el desarrollo y fortalecimiento de la inversión privada mediante el mecanismo de Obras por Impuestos.
4. Analizar y elaborar 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 asistencia técnica a las entidades públicas en temas de inversión privada mediante la modalidad de Obras por Impuestos.
6. Proponer participación de eventos y/o reuniones con las entidades publicas para fomentar la promocion de la inversion privada a través del mecanismo de obras por impuestos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Entidades de Cooperación internacional, Organismos internacionales.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:20 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] 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.

B) Cursos y 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 o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:38:08 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	Dirección de Promoción de Inversión Privada
Unidad Funcional	Obras por Impuestos
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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 Obras por Impuestos**
Código del puesto	CA0404986
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404986 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Obras por Impuestos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:38:27 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la recopilación y sistematización de la información vinculada a las propuestas de accciones 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.

MEF

Firmado Digitalmente por VASQUEZ CORDOVA Joaquin Jesus FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:09:20 COT
Motivo: Doy V° B°

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. Sistematiza los convenios y adendas suscritas en el marco del mecanismo de obras por impuestos para revision y seguimiento de los proyectos en las distintas fases del mecanismo.
6. Apoyar en la gestión documentaria y actualización de información.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Entidades de Cooperación internacional, Organismos internacionales.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:21 COT
Motivo: Doy V° B°

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	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Sociología o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	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.

B) Cursos y 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.-	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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:38:36 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	Dirección de Promoción de Inversión Privada
Unidad Funcional	Promoción de Asociaciones Público Privadas
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404987
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404987 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de Promoción de Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:38:52 COT
Motivo: Doy V° B°

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

MEF

Firmado Digitalmente por VASQUEZ CORDOVA Joaquin Jesus FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:09:30 COT
Motivo: Doy V° B°

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.
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.
3	Evaluar y analizar los aspectos económicos financieros que resulten de competencia de la Dirección General, de acuerdo a las funciones asignadas al Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco de la Ley N° 30737.
4	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.
5	Coordinar la revisión de los modelos económicos financieros de los contratos de proyectos, incluyendo los megaproyectos, que se ejecutan bajo el mecanismo 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 Privdas, con el fin de cumplir con la programación de actividades de la Dirección.
6	Proponer criterios estándar en el marco normativo vigente sobre asociación público privada que coadyuven a las evaluaciones económico financiero de los proyectos.
7	Realizar recomendaciones en los aspectos económicos de competencia de la Dirección General respecto a la evaluación de proyectos de Asociaciones Público Privadas, para la elaboracion de propuestas normativas y evaluaciones del mecanismo a fin que contribuyan con el desarrollo y promoción de los proyectos de inversión privada.
8	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.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:23 COT
Motivo: Doy V° B°

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Entidades de Cooperación internacional, Organismos internacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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, Planificación Estratégica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones o afines (60 horas acumuladas)

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:39:04 COT
Motivo: Doy V° B°

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	Dirección de Promoción de Inversión Privada
Unidad Funcional	Promoción de Asociaciones Público Privadas
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404988
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404988 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Promoción de Asociaciones Público Privadas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:39:22 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollarla 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.

MEF

Firmado Digitalmente por VASQUEZ CORDOVA Joaquin Jesus FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:09:38 COT
Motivo: Doy V° B°

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes técnicos en temas de carácter financiero relacionados 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 Direccion General y el marco de la normativa de Asociaciones Público Privadas.
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, de temas de competencia de la Dirección General y de acuerdo a la normativa de Asociaciones Público Privada.
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 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Entidades de Cooperación internacional, Organismos internacionales.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:24 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones 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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [X] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:39:33 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	Dirección de Promoción de Inversión Privada
Unidad Funcional	Promoción de Asociaciones Público Privadas
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404989
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0404989 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Promoción de Asociaciones Público Privadas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:39:50 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y brindar apoyo en la evaluación de aspectos económicos de competencia de la Dirección General de los proyetos 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.

MEF

Firmado Digitalmente por VASQUEZ CORDOVA Joaquin Jesus FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:09:47 COT
Motivo: Doy V° B°

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y analizar los modelos económicos – financiero de los contratos de asociación público privada que requieran la opinión de la Dirección, en los aspectos de competencia de la Dirección General y el marco normativo de Asociaciones Público Privada.
2. Elaborar informes periódicos de evaluación económica financiera de proyectos de inversión a desarrollarse mediante Asociaciones Público Privadas, de los aspectos de competencia de la Dirección General y el marco normativo de Asociaciones Público Privadas.
3. Realizar recomendaciones en los aspectos económicos de competencia de la Dirección General respecto a la evaluación de proyectos de Asociaciones Público Privadasm, para la elaboracion de propuestas normativas y evaluaciones del mecanismo a fin que contribuyan con el desarrollo y promoción de los proyectos de inversión privada.
4. Elaborar recomendaciones respecto al diseño final de los contratos de Asociaciones Público Privadas para su promoción y desarrollo de los aspectos de competencia de la Dirección General y de acuerdo a la normativa de Asociaciones Público Privadas.
5. Recomendar, en base al análisis de los temas de competencia de la Dirección General y en la evaluación de los proyectos de Asociaciones Público Privas, mejoras para su desarrollo.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Entidades de Cooperación internacional, Organismos internacionales.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:26 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [X] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:40:01 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	Dirección de Promoción de Inversión Privada
Unidad Funcional	Promoción de Asociaciones Público Privadas
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
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	CA0404990
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404990 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Promoción de Asociaciones Público Privadas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:40:17 COT
Motivo: Doy V° B°

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y sistematizar la información económica requerida para la evaluación de proyectos de los aspectos de compentencias 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.

MEF

Firmado Digitalmente por VASQUEZ CORDOVA Joaquin Jesus FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 21:09:55 COT
Motivo: Doy V° B°

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en revisar los modelos económicos – financiero de los contratos de asociación público privada que requieran la opinión de la Dirección, de los aspectos de competencia de la Dirección General y el marco normativo de Asociación Público Privada.
2. Apoyar en elaborar documentos de evaluación económica financiera de proyectos de inversión a desarrollarse mediante Asociaciones Público Privadas, de los aspectos de competencia de la Dirección General y el marco normativo de Asociaciones Público Privadas.
3. Participar en las recomendaciones en los aspectos económicos de competencia de la Dirección Genera respecto a la evaluación de proyectos de Asociaciones Público Privadas, para la elaboracion de propuestas normativas y evaluaciones del mecanismo a fin que contribuyan con el desarrollo y promoción de los proyectos de inversión privada.
4. Proponer ideas o versiones preliminares de recomendaciones respecto al diseño final de los contratos de Asociaciones Público Privadas, de los aspectos de compentencia de la Dirección General y de acuerdo a la normativa de Asociación Público Privada.
5. Apoyar en el desarrollo de recomendaciones para mejoras en la modalidad de Asociación Público Privada, de los temas de competencia de la Dirección General y en base a la normativa de Asociaciones Público Privadas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	-

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Entidades de Cooperación internacional, Organismos internacionales.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 10/11/2020 11:38:28 COT
Motivo: Doy V° B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] 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.

B) Cursos y 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.-	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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

** 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 DALY TURCKE Gabriel FAU 20131370645 soft
Fecha: 03/11/2020 22:40:28 COT
Motivo: Doy V° B°

ANEXO 2

PUESTOS DEL RÉGIMEN 276 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL	POSICIONES OCUPADAS
1	DESPACHO MINISTERIAL	NO APLICA	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
2	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA	NO APLICA	SECRETARIA IV	D.L. N° 276	1
3	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA	NO APLICA	SECRETARIA III	D.L. N° 276	2
4	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
5	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA	NO APLICA	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
6	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE ECONOMÍA	NO APLICA	SECRETARIA III	D.L. N° 276	1
7	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE ECONOMÍA	NO APLICA	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
8	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE ECONOMÍA	NO APLICA	OFICINISTA I	D.L. N° 276	3
9	SECRETARÍA GENERAL	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	D.L. N° 276	1
10	SECRETARÍA GENERAL	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
11	SECRETARÍA GENERAL	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
12	SECRETARÍA GENERAL	NO APLICA	SECRETARIA III	D.L. N° 276	1
13	SECRETARÍA GENERAL	NO APLICA	SECRETARIA II	D.L. N° 276	2
14	SECRETARÍA GENERAL	NO APLICA	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	D.L. N° 276	2
15	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE COMUNICACIONES	RELACIONISTA PÚBLICO II	D.L. N° 276	1
16	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
17	TRIBUNAL FISCAL	SALAS ESPECIALIZADAS	VOCAL I - PRESIDENTE	D.L. N° 276	10
18	TRIBUNAL FISCAL	SALAS ESPECIALIZADAS	VOCAL I	D.L. N° 276	25
19	TRIBUNAL FISCAL	SALAS ESPECIALIZADAS	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - SECRETARIO RELATOR	D.L. N° 276	6
20	TRIBUNAL FISCAL	SALAS ESPECIALIZADAS	ABOGADO III	D.L. N° 276	4
21	TRIBUNAL FISCAL	SALAS ESPECIALIZADAS	ABOGADO I	D.L. N° 276	1
22	TRIBUNAL FISCAL	SALAS ESPECIALIZADAS	SECRETARIA II	D.L. N° 276	6
23	TRIBUNAL FISCAL	VOCALÍA ADMINISTRATIVA	VOCAL I - VOCAL ADMINISTRATIVO	D.L. N° 276	1
24	TRIBUNAL FISCAL	VOCALÍA ADMINISTRATIVA	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III	D.L. N° 276	1
25	TRIBUNAL FISCAL	VOCALÍA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	3
26	TRIBUNAL FISCAL	VOCALÍA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
27	TRIBUNAL FISCAL	VOCALÍA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO EN ARCHIVO I	D.L. N° 276	2
28	TRIBUNAL FISCAL	VOCALÍA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
29	TRIBUNAL FISCAL	VOCALÍA ADMINISTRATIVA	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1

PUESTOS DEL RÉGIMEN 276 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL	POSICIONES OCUPADAS
30	TRIBUNAL FISCAL	OFICINA TÉCNICA	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
31	TRIBUNAL FISCAL	OFICINA DE ASESORÍA CONTABLE	AUDITOR III	D.L. N° 276	2
32	TRIBUNAL FISCAL	OFICINA DE ASESORÍA CONTABLE	AUDITOR I	D.L. N° 276	1
33	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	NO APLICA	ABOGADO IV	D.L. N° 276	1
34	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	NO APLICA	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	D.L. N° 276	1
35	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OFICINA DE CONTROL ECONÓMICO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
36	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OFICINA DE CONTROL ECONÓMICO	AUDITOR III	D.L. N° 276	2
37	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OFICINA DE CONTROL ECONÓMICO	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
38	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	ABOGADO IV	D.L. N° 276	1
39	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	AUDITOR III	D.L. N° 276	3
40	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
41	PROCURADURÍA PÚBLICA	NO APLICA	ABOGADO IV	D.L. N° 276	1
42	PROCURADURÍA PÚBLICA	NO APLICA	TÉCNCO ADMINISTRATIVO III	D.L. N° 276	1
43	PROCURADURÍA PÚBLICA	NO APLICA	TÉCNICO EN ABOGACÍA II	D.L. N° 276	1
44	PROCURADURÍA PÚBLICA	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
45	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D.L. N° 276	1
46	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	ECONOMISTA III	D.L. N° 276	1
47	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
48	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I	D.L. N° 276	4
49	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	PLANIFICADOR I	D.L. N° 276	1
50	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
51	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO, INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D.L. N° 276	1
52	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO, INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA	ECONOMISTA IV	D.L. N° 276	1
53	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO, INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	D.L. N° 276	1
54	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO, INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
55	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO, INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
56	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	NO APLICA	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
57	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
58	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	NO APLICA	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	D.L. N° 276	1

PUESTOS DEL RÉGIMEN 276 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL	POSICIONES OCUPADAS
59	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - DIRECTOR	D.L. N° 276	1
60	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
61	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS HACENDARIOS	ABOGADO II	D.L. N° 276	1
62	OFICINA GENERAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y RIESGOS OPERATIVOS	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
63	OFICINA GENERAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y RIESGOS OPERATIVOS	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	TRABAJADOR DE SERVICOS I	D.L. N° 276	1
64	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	NO APLICA	TRABAJADOR DE SERVICOS I	D.L. N° 276	1
65	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	D.L. N° 276	1
66	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMIISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
67	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL Ii	D.L. N° 276	1
68	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ENFERMERA I	D.L. N° 276	1
69	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	D.L. N° 276	2
70	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
71	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	6
72	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
73	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	D.L. N° 276	2
74	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	2
75	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	CHOFER II	D.L. N° 276	7
76	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINISTA III	D.L. N° 276	2
77	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINISTA II	D.L. N° 276	2
78	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE FINANZAS	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
79	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE FINANZAS	CONTADOR I	D.L. N° 276	3
80	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE FINANZAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
81	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE FINANZAS	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	D.L. N° 276	3
82	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	3
83	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	2
84	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE FINANZAS	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
85	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE FINANZAS	OFICINISTA II	D.L. N° 276	2
86	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
87	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	NO APLICA	SECRETARIA I	D.L. N° 276	1

PUESTOS DEL RÉGIMEN 276 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL	POSICIONES OCUPADAS
88	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D.L. N° 276	1
89	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	ANALISTA DE SISTEMAS PAD III	D.L. N° 276	1
90	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	ANALISTA DE SISTEMAS PAD II	D.L. N° 276	1
91	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
92	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III	D.L. N° 276	2
93	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II	D.L. N° 276	1
94	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I	D.L. N° 276	1
95	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	2
96	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	NO APLICA	TECNICO DMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
97	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	D.L. N° 276	1
98	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	2
99	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
100	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	OFICINISTA II	D.L. N° 276	2
101	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	D.L. N° 276	1
102	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	OFICINA DE GESTIÓN DE LOS CONECTAMEF	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
103	OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTOS	OFICINA DE GESTIÓN DE INVERSIONES Y PROYECTOS	DIRECTOR DE PROGRANA SECTORIAL II - DIRECTOR	D.L. N° 276	1
104	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	NO APLICA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	2
105	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	NO APLICA	SECRETARIA III	D.L. N° 276	1
106	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	NO APLICA	OFICINISTA I	D.L. N° 276	2
107	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
108	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
109	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	D.L. N° 276	2
110	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	D.L. N° 276	1
111	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	ESPCIALISTA EN FINANZAS I	D.L. N° 276	3
112	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	ECONOMISTA III	D.L. N° 276	1
113	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	ECONOMISTA I	D.L. N° 276	1
114	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	ANALISTA DE SISTEMAS PAD II	D.L. N° 276	1
115	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	TÉCNICO ADMIISTRATIVO III	D.L. N° 276	1
116	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1

PUESTOS DEL RÉGIMEN 276 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL	POSICIONES OCUPADAS
117	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
118	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	2
119	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	D.L. N° 276	3
120	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	D.L. N° 276	1
121	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
122	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
123	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PRESUPUESTO TERRITORIAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
124	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PRESUPUESTO TERRITORIAL	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	D.L. N° 276	4
125	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PRESUPUESTO TERRITORIAL	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	D.L. N° 276	3
126	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PRESUPUESTO TERRITORIAL	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	D.L. N° 276	1
127	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PRESUPUESTO TERRITORIAL	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	D.L. N° 276	7
128	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PRESUPUESTO TERRITORIAL	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
129	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PRESUPUESTO TERRITORIAL	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
130	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	NO APLICA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	5
131	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	NO APLICA	SECRETARIA III	D.L. N° 276	4
132	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	NO APLICA	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
133	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
134	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	D.L. N° 276	2
135	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	2
136	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
137	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
138	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
139	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	2
140	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	D.L. N° 276	1
141	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	2
142	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
143	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	3
144	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
145	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1

PUESTOS DEL RÉGIMEN 276 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL	POSICIONES OCUPADAS
146	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES	SECRETARIA I	D.L. N° 276	1
147	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	2
148	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	D.L. N° 276	3
149	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
150	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
151	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
152	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES	SECRETARIA I	D.L. N° 276	1
153	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
154	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	D.L. N° 276	1
155	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	2
156	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
157	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS	SECRETARIA I	D.L. N° 276	1
158	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
159	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	2
160	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE	ECONOMISTA IV	D.L. N° 276	1
161	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	D.L. N° 276	1
162	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
163	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
164	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
165	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE	SECRETARIA II	D.L. N° 276	2
166	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	ECONOMISTA IV	D.L. N° 276	1
167	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
168	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	NO APLICA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	5
169	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	NO APLICA	ECONOMISTA IV	D.L. N° 276	2
170	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	NO APLICA	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	D.L. N° 276	1
171	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
172	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	NO APLICA	SECRETARIA III	D.L. N° 276	1
173	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	NO APLICA	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
174	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	NO APLICA	TRABAJADOR DE SERVICOS I	D.L. N° 276	2

PUESTOS DEL RÉGIMEN 276 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL	POSICIONES OCUPADAS
175	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	2
176	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	D.L. N° 276	2
177	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
178	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y ESTRATEGIA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
179	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y ESTRATEGIA	ECONOMISTA IV	D.L. N° 276	1
180	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE CRÉDITOS	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	2
181	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE CRÉDITOS	ECONOMISTA IV	D.L. N° 276	2
182	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE CRÉDITOS	ECONOMISTA III	D.L. N° 276	2
183	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE CRÉDITOS	ECONOMISTA I	D.L. N° 276	3
184	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE CRÉDITOS	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
185	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS Y MERCADO DE CAPITALES	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
186	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS Y MERCADO DE CAPITALES	ECONOMISTA II	D.L. N° 276	1
187	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	5
188	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	D.L. N° 276	1
189	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	D.L. N° 276	3
190	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	D.L. N° 276	4
191	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	D.L. N° 276	1
192	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
193	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA	TÉCNICO EN FINANZAS II	D.L. N° 276	3
194	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	2
195	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	D.L. N° 276	1
196	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	D.L. N° 276	2
197	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	D.L. N° 276	1
198	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	D.L. N° 276	4
199	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA	CONTADOR II	D.L. N° 276	1
200	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA	CONTADOR I	D.L. N° 276	3
201	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA	ECONOMISTA IV	D.L. N° 276	1
202	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA	ECONOMISTA II	D.L. N° 276	1
203	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1

PUESTOS DEL RÉGIMEN 276 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL	POSICIONES OCUPADAS
204	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
205	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE RIESGOS FISCALES	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
206	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE RIESGOS FISCALES	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	D.L. N° 276	1
207	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE RIESGOS FISCALES	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
208	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FISCAL DE LOS RECURSOS HUMANOS	NO APLICA	TRAAJADOR DE SERVICIOS I	D.L. N° 276	1
209	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA Y DESCENTRALIZACIÓN FISCAL	NO APLICA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D.L. N° 276	1
210	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA Y DESCENTRALIZACIÓN FISCAL	NO APLICA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D.L. N° 276	1
211	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA Y DESCENTRALIZACIÓN FISCAL	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
212	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA Y DESCENTRALIZACIÓN FISCAL	NO APLICA	SECRETARIA III	D.L. N° 276	1
213	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA Y DESCENTRALIZACIÓN FISCAL	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DESCENTRALIZACIÓN FISCAL	ECONOMISTA IV	D.L. N° 276	1
214	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS	NO APLICA	SECRETARIA III	D.L. N° 276	1
215	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS	NO APLICA	OFICINISTA I	D.L. N° 276	2
216	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN DE RENTA Y PATRIMONIO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D.L. N° 276	1
217	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS	DIRECCIÓDE CONSUMO Y DE TRIBUTACIÓN SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR	ANALISTA DE SISTEMAS PAD II	D.L. N° 276	1
218	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN DE ASUNTOS TRIBUTARIOS INTERNACIONALES	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - DIRECTOR	D.L. N° 276	1
219	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA ECONÓMICA Y OPTIMIZACIÓN TRIBUTARIA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D.L. N° 276	2
220	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA ECONÓMICA Y OPTIMIZACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN IV	D.L. N° 276	1
221	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA ECONÓMICA Y OPTIMIZACIÓN TRIBUTARIA	ESPEIALISTA EN TRIBUTACIÓN I	D.L. N° 276	1
222	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA ECONÓMICA Y OPTIMIZACIÓN TRIBUTARIA	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	D.L. N° 276	1
223	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
224	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	NO APLICA	OFICINISTA I	D.L. N° 276	2
225	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIAS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D.L. N° 276	3
226	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL, COMPETENCIA Y PRODUCTIVIDAD	DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL Ii	D.L. N° 276	1
227	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL, COMPETENCIA Y PRODUCTIVIDAD	DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D.L. N° 276	1
228	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL, COMPETENCIA Y PRODUCTIVIDAD	DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL	ECONOMISTA II	D.L. N° 276	1
229	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL, COMPETENCIA Y PRODUCTIVIDAD	DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	D.L. N° 276	1
230	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL, COMPETENCIA Y PRODUCTIVIDAD	DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL	ASISTENTE EN SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO II	D.L. N° 276	2
231	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	NO APLICA	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1

DESPACHO MINISTERIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-01-00-06	SP-AP / 0008

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.

b) Distribuir los documentos a los diferentes órganos del Ministerio, según indicaciones.

c) Distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera el Despacho Ministerial.

d) Brindar apoyo en la atención de reuniones de trabajo.

e) Apoyar en el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa que le sea requerido.

f) Las demás funciones que le asigne el Ministro.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta a la Secretaria V
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de apoyo administrativo.

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria IV	-	09-03-01-06	SP-AP / 0025

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo del Despacho Viceministerial de Hacienda.

b) Recibir, registrar, distribuir, informar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda la documentación de carácter interno y externo.

c) Coordinar, organizar y supervisar labores de procesamiento de datos, registro y seguimiento de los documentos en el Sistema de Trámite Documentario.

d) Recibir y atender a funcionarios, comisiones o delegaciones en asuntos que se le encarguen.

e) Preparar, coordinar y ordenar documentación para reuniones y conferencias.

f) Coordinar reuniones y preparar la agenda del Despacho Viceministerial con la documentación necesaria.

g) Coordinar y gestionar la publicación en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, de la agenda del Despacho Viceministerial.

h) Administrar y velar por la seguridad de la documentación especializada del Despacho Viceministerial de Hacienda, incluyendo los dispositivos que se emitan.

i) Atender y efectuar llamadas telefónicas.

j) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Hacienda.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Viceministro de Hacienda
Dependencia funcional	Secretario Ejecutivo
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada o Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe.

b) CAPACITACIÓN: Certificación de dominio del idioma Inglés u otro idioma extranjero otorgado por una entidad autorizada. Especialización en relaciones públicas y asistencia gerencial.

c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado bilingüe.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria III	-	09-03-01-06	SP-AP / 0026 al 0028

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.

b) Recibir, registrar, distribuir, y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.

c) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia.

d) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en el Sistema de Trámite Documentario, y preparar periódicamente los informes de situación.

e) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.

f) Apoyar en la instalación de reuniones, atenciones y certámenes del Despacho Viceministerial de Hacienda.

g) Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital del Despacho Viceministerial de Hacienda.

h) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios del Despacho Viceministerial de Hacienda.

i) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

j) Atender y efectuar llamadas telefónicas.

k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

l) Realizar los encargos asignados por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

m) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Hacienda.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Viceministro de Hacienda
Dependencia funcional	Reporta al Secretario Ejecutivo del Viceministerio de Hacienda
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-03-01-06	SP-AP/0029

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos generados en el desempeño de sus funciones.

c) Preparar reportes sobre expedientes que ingresan, a solicitud del Secretario Ejecutivo.

d) Realizar los encargos asignados por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

e) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Hacienda.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Viceministro de Hacienda
Dependencia funcional	Reporta al Secretario Ejecutivo del Viceministerio de Hacienda
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.
b) CAPACITACIÓN: En sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-03-01-06	SP-AP / 0030-0031

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de registro y seguimiento de los documentos en el Sistema de Trámite Documentario.

b) Distribuir los documentos del Despacho Viceministerial de Hacienda a los diferentes órganos del Ministerio, según indicación.

c) Distribuir los materiales y útiles de oficina según indicación.

d) Fotocopiar documentos solicitados por el personal del Despacho Viceministerial de Hacienda.

e) Realizar comisiones fuera del Ministerio según indicación.

f) Operar equipos de oficina de manejo sencillo.

g) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres del Despacho.

h) Brindar apoyo en la atención de reuniones de trabajo.

i) Realizar los encargos asignados por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

j) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Hacienda.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Viceministro de Hacienda
Dependencia funcional	Reporta al Secretario Ejecutivo del Viceministerio de Hacienda
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE ECONOMÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria III	-	09-02-01-06	SP–AP / 0015

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.

b) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia.

c) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de situación.

d) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.

e) Apoyar en la instalación de reuniones, atenciones y certámenes del Despacho Viceministerial de Economía.

f) Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital del Despacho Viceministerial de Economía.

g) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

h) Atender y efectuar llamadas telefónicas.

i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

j) Realizar los encargos que le sean asignados por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Secretario Ejecutivo del Viceministerio de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-02-01-06	SP-AP / 0016

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.

b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.

c) Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos y documentos físicos y digitales.

d) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la atención de los pedidos de de bienes y servicios.

e) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.

f) Atender y efectuar llamadas telefónicas.

g) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

i) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Economía.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Viceministro de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-02-01-06	SP–AP / 0017-0018

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.

b) Distribuir los documentos del Despacho Viceministerial de Economía a los diferentes órganos del Ministerio, según le sea indicado.

c) 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).

d) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera el Despacho del Viceministro de Economía.

e) Fotocopiar documentos solicitados por el personal del Despacho Viceministerial de Economía.

f) Realizar comisiones fuera del Ministerio según le sea indicado.

g) Operar equipos de oficina de manejo sencillo.

h) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres del Despacho.

i) Brindar apoyo en la atención de reuniones de trabajo.

j) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Economía.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Viceministro de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo III	-	09-04-01-06	SP–AP / 0040

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de competencia de la Secretaría General cuando le sea requerido.

b) Proyectar oficios, memos, pedidos de bienes y servicios y documentos técnicos que le sean requeridos.

c) Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos que le sean requeridos.

d) Recopilar y preparar información que le sea requerida.

e) Asistir en las actividades técnicas de apoyo a los sistemas administrativos de la Secretaría General.

f) 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.

g) Apoyar la formulación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Secretaría General.

h) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Secretario General
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: 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.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-04-01-06	SP–AP / 0034

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar labores de apoyo administrativo y proveer la información que requiera el Despacho Ministerial, la Secretaría General y/o según indicaciones.

b) Administrar la Caja Chica de la Secretaría General.

c) Ejecutar y coordinar actividades administrativas referidas a la programación de actividades de la Secretaria General.

d) Elaborar el plan operativo, el presupuesto y proyectos de documentos de gestión de la Secretaría General.

e) 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.

f) Coordinar con la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos y efectuar el seguimiento de los pedidos de materiales, útiles y servicios que requiera el Despacho Ministerial y la Secretaría General.

g) Hacer seguimiento de la facturación de los servicios telefónico y fotostático, así como de los servicios conexos del Despacho Ministerial y de la Secretaría General.

h) Asegurar la oportuna atención de los servicios de mantenimiento y reparación que requieran los equipos y/o muebles del Despacho Ministerial y de la Secretaría General; coordinando la actualización de su inventario.

i) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Secretario General
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: 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.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-04-01-06	SP–AP / 0042

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar labores administrativas y actividades técnicas de apoyo a los sistemas administrativos.

b) Estudiar expedientes técnicos y elaborar el informe correspondiente.

c) Apoyar en la atención del trámite documentario de la Secretaría General.

d) Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos generados en el desempeño de sus funciones.

e) Evaluar expedientes que ingresan y emitir los reportes correspondientes a pedido del Secretario General.

f) Coordinar actividades de naturaleza administrativa.

g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.

h) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Secretario General
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.
b) CAPACITACIÓN: En sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria III	-	09-04-01-06	SP–AP / 0041

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.

b) Recibir, registrar, distribuir, informar y archivar física y/o digitalmente, cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo, guardando confidencialidad y reserva.

c) Redactar documentos en el ámbito de su competencia.

d) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de situación.

e) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.

f) Apoyar la instalación de reuniones, atenciones y certámenes de la Secretaría General.

g) Atender y efectuar llamadas telefónicas, y concertar citas de acuerdo a indicaciones.

h) Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Secretaría General.

i) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Secretaría General.

j) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

k) Coordinar y remitir información a la Oficina General de Tecnologías de la Información para su publicación en el Portal del Ministerio.

l) Coordinar la publicación de dispositivos legales.

m) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Secretario General
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-04-01-06	SP–AP / 0043 y 0044

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial.

b) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente, cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo, guardando confidencialidad y reserva.

c) Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos y documentos físicos y digitales.

d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.

e) Apoyar en la selección y preparación de documentos para su eliminación o transferencia al Archivo Central.

f) Apoyar en la formulación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de Secretaría General.

g) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Secretario General
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Trabajador de Servicios I	-	09-04-01-06	SP- AP / 0035

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los dispositivos legales generados en el Despacho Ministerial y Secretaría General.

b) Tramitar el fotocopiado y digitalizado de los dispositivos legales y sellar las copias que deben ser autenticadas por el Secretario General.

c) Notificar a los diferentes órganos del Ministerio los dispositivos legales tramitados por la Secretaría General.

d) Apoyar en la atención de documentos que se tramiten en la Secretaría General.

e) Apoyar en la atención de los requerimientos de información solicitados en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

f) Recopilar y preparar la información que le sea solicitada.

g) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Secretario General
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

OFICINA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Relacionista Publico II	-	09-12-03-05	SP-ES / 0361

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Difundir e informar a los medios de comunicación de las actividades que realiza el Ministerio.

b) 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.

c) Actualización de las noticias de la página Web del Ministerio.

d) Elaborar la síntesis informativa de diarios y avances informativos.

e) Realizar los trámites de pasaportes diplomáticos para los funcionarios del Ministerio.

f) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Comunicaciones.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Social, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Imagen Corporativa u otra relacionada a la actividad que realiza.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a las Relaciónes Públicas e imagen institucional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-12-03-06	SP-AP/ 0362

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.

b) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo de la Oficina de Comunicaciones.

c) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.

d) Atender y efectuar llamadas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.

e) Apoyar la selección y preparación de documentos para su transferencia al Archivo Central.

f) Apoyar la consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios, y los pedidos de útiles y materiales de oficina.

g) Apoyar la elaboración de la síntesis informativa de diarios y avances informativos, de acuerdo el cronograma establecido.

h) Apoyar la elaboración del periódico mural y actualización.

i) Apoyar en la recopilación de información para la Memoria del Ministerio.

j) Elaborar el archivo con recortes de los temas importantes relacionados al Ministerio.

k) Actualizar el directorio de medios, el directorio interno y el directorio de otras instituciones.

l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

m) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Comunicaciones.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

TRIBUNAL FISCAL

SALAS ESPECIALIZADAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Vocal I - Presidente	Presidente de la Sala Especializada	09-07-06-07	RE / 0134 - 0144

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Representar a la Sala Especializada y coordinar con el Presidente del Tribunal Fiscal los asuntos técnicos.

b) Convocar y dirigir las sesiones de la Sala; así como emitir su voto sobre las causas.

c) Dirigir la realización de los informes orales.

d) Proponer normas que juzguen necesarias para suplir deficiencias en la legislación tributaria.

e) Adoptar las acciones necesarias para el normal funcionamiento y cumplimiento de las metas de la Sala.

f) Informar, a solicitud del Presidente del Tribunal Fiscal o Vocal Administrativo, aspectos de personal y de funcionamiento de la Sala.

g) Designar al Vocal que asumirá sus funciones en caso de ausencia.

h) Promover el desarrollo de personal de su Sala y evaluar su conducta funcional, idoneidad y desempeño.

i) Resolver los expedientes que le sean asignados.

j) Solicitar a quien corresponda las informaciones que requiera para el correcto cumplimiento de sus funciones.

k) Completar otras Salas en caso de ausencia de un vocal, por licencia de vacaciones o permisos y otros casos similares.

l) Integrar las comisiones de análisis de asuntos técnicos a ser sometidos a Sala Plena.

m) Participar en las reuniones de Sala Plena y emitir su voto en los asuntos que se somete a su consideración.

n) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - Dirección General de Planificación, Inversiones y Racionalización

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - Dirección General de Planificación, Inversiones y Racionalización

TRIBUNAL FISCAL - VOCAL ADMINISTRATIVO - MEF

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Presidente del Tribunal Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargo: - Vocales de la Sala (Vocal I) - Director de Programa Sectorial II (Relator) - Especialista en Tributación III - Abogado IV - Abogado III - Secretaria II

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado, Contador o carreras afines según lo dispuesto por el art. 98° del Código Tributario.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en gestión tributaria o aduanera.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Mínima de cinco (05) años de ejercicio profesional o diez (10) años de experiencia, en materia tributaria o aduanera.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Vocal I	Vocal	09-07-06-07	RE / 0145 - 0166

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Resolver los expedientes que le sean asignados.

b) Solicitar a quien corresponda las informaciones que requiera para el correcto cumplimiento de sus funciones.

c) Asistir a las sesiones de Sala, emitiendo su voto sobre las causas.

d) Asistir a los informes orales.

e) Completar otras Salas en caso de ausencia de un Vocal, por licencia de vacaciones o permisos y otros casos similares.

f) Integrar las comisiones de análisis de asuntos técnicos a ser sometidos a Sala Plena.

g) Participar en las reuniones de Sala Plena y emitir su voto en los asuntos que se somete a su consideración.

h) Cumplir otras funciones que le asigne el Presidente de Sala en el ámbito de su competencia.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente de Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado, Contador o carreras afines según lo dispuesto por el art. 98° del Código Tributario.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en materia tributaria y aduanera.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Mínima de cinco (05) años de ejercicio profesional o diez (10) años de experiencia, en materia tributaria o aduanera.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II – Relator	Secretario Relator	09 07 06 03	SP-DS / 0167 al 0177

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Concurrir a las sesiones de la Sala y efectuar las modificaciones a las resoluciones que disponen los Vocales durante la sesión, según corresponda.

b) Realizar el control de calidad del proyecto final de resolución.

c) Gestionar la firma de los Vocales y suscribir la resolución.

d) Llevar el registro de los expedientes sesionados encargándose de su trámite y despacho de la Sala.

e) Orientar y brindar apoyo a los asesores en el análisis y elaboración del proyecto de resolución cuando es requerido.

f) Asignar y controlar expedientes según las instrucciones del Presidente de Sala.

g) Expedir copias certificadas de las resoluciones u otros documentos.

h) Dar trámite y controlar los informes orales, escritos y demás documentos relacionados con los expedientes asignados a Sala.

i) Revisar, tramitar y controlar la documentación ingresada para los expedientes asignados a la Sala.

j) Dar cuenta al Presidente de Sala respecto de las inhibiciones que se presenten.

k) Elaborar reportes de gestión y las sumillas de las resoluciones que le sean requeridas.

l) Revisar las sumillas elaboradas por los asesores de la Sala en los casos que le sean asignados.

m) Reemplazar 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.

n) Revisar y fijar el descriptor que corresponda al expediente resuelto.

o) Atender a los usuarios del Tribunal Fiscal en los casos que sea requerido.

p) Las demás funciones que le asigne el Presidente de Sala.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente de Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tributación, gestión y legislación tributaria.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Mínima de ocho (08) años en materia tributaria o aduanera, según sea el caso.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado III	-	09-07-06-05	SP-ES / 0188 - 0198

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Estudiar los expedientes que les soliciten los Vocales ponentes, proponiendo la solución a la controversia presentada

b) Investigar la jurisprudencia del Tribunal Fiscal vertida sobre el asunto en controversia.

c) Recabar la normatividad legal aplicable a la controversia planteada.

d) Dar cuenta de la información y documentación faltante del expediente, a fin de que sea solicitada.

e) Elaborar, con diligencia, el proyecto de resolución por cada expediente asignado para estudio.

f) Elaborar las sumillas de los expedientes asignados.

g) Cumplir otras funciones que le asigne el Presidente de la Sala Especializada.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente de Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en tributación, gestión y legislación tributaria.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Mínima de cinco (05) años en materia tributaria.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS – REPÚBLICA DEL PERÚ – Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización

TRIBUNAL FISCAL – VOCAL ADMINISTRATIVO – MEF

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado I	-	09-02-01-05	SP-ES/ 0013

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Revisar los proyectos de dispositivos legales así como estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.

b) Interpretar y resumir dispositivos legales.

c) Absolver consultas y orientar sobre aspectos legales que le sean requeridos por el Viceministro de Economía.

d) Participar en conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación de carácter nacional e internacional en asuntos especializados en el área de su competencia.

e) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.

f) Participar en comisiones que le asigne el Viceministro de Economía.

g) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Economía.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Viceministro de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en materia legislativa.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En asesoramiento legal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-07-06-06	SP-AP / 0199 al 0207

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir, registrar, distribuir, informar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.

b) Recibir y entregar los expedientes asignados a la Sala.

c) Preparar y remitir los expedientes resueltos a la Oficina Técnica.

d) Mantener y manejar el archivo de la documentación de la Sala.

e) Ejecutar el manejo administrativo de la Sala.

f) Foliar escritos que deben ser acumulados al expediente resuelto.

g) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.

h) Asistir en el manejo administrativo de las Salas.

i) Apoyar la selección y preparación de documentos para su eliminación o transferencia al Archivo Central.

j) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de las Salas Especializadas.

k) Atender y efectuar llamadas telefónicas.

l) Las demás funciones que le asigne el Presidente de la Sala Especializada.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente de Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

VOCALÍA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Vocal I – Vocal Administrativo	Vocal Administrativo	09-07-02-07	RE / 0099

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar el apoyo logístico, financiero, administrativo, de recursos humanos y respecto de otros sistemas administrativos que requiera el Tribunal Fiscal, ante los órganos correspondientes del Ministerio de Economía y Finanzas.

b) Proponer, ejecutar y supervisar, en coordinación con la Presidencia, los sistemas de medición de desempeño, evaluación y capacitación del personal.

c) Efectuar las acciones que sobre administración de personal le corresponde de acuerdo a las normas aplicables.

d) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los recursos y el desarrollo tecnológico, así como los sistemas de información y comunicación del Tribunal Fiscal.

e) Administrar racionalmente los recursos materiales y económicos asignados al Tribunal Fiscal.

f) Suscribir los oficios de remisión de proveídos, de citaciones a informes orales entre otras comunicaciones en el ámbito de su competencia.

g) Asegurar la calidad y adecuada atención a los usuarios en general.

h) Formular, proponer y ejecutar proyectos de desarrollo institucional.

i) Elaborar y controlar la ejecución del plan operativo institucional y del presupuesto del Tribunal Fiscal en coordinación con la Presidencia.

j) Administrar el sistema de digitalización de documentos, el trámite, acervo documentario y el archivo del Tribunal Fiscal.

k) Conducir, administrar, supervisar y evaluar el centro de documentación bibliotecario del Tribunal Fiscal.

l) Atender los requerimientos de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que le sean requeridos a la Vocalía Administrativa.

m) Administrar la Caja Chica del Tribunal Fiscal.

n) Custodiar las actas y demás documentación que sustente los Acuerdos de Sala Plena.

o) Conducir y supervisar la gestión de los procesos de notificación de los actos administrativos del Tribunal Fiscal.

p) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente del Tribunal Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Asistente Administrativo II - Técnico Administrativo III - Analista de Sistemas PAD III - Programador de Sistemas PAD III - Técnico Administrativo II - Técnico en Archivo I - Secretaria II - Oficinista I

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Economía, Administración o carreras afines al ámbito de su competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en gestión o administración pública.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Mínima de cinco (05) años en labores de su competencia y tres (03) años en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Programador de Sistemas PAD III	-	09-07-02-06	SP-AP / 0103

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la definición del sistema a ser mecanizado, tomando en cuenta todas las necesidades de los usuarios involucrados.

b) Elaborar los proyectos del sistema bajo los procedimientos establecidos por el Tribunal Fiscal.

c) Evaluar y estudiar las solicitudes de proyectos nuevos de sistemas de información.

d) Realizar el desarrollo de sistemas según las especificaciones detalladas por los usuarios.

e) Ejecutar las pruebas necesarias al sistema de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecida, con la finalidad de comprobar el óptimo funcionamiento y cumplimiento de los objetivos previstos para el sistema.

f) Implementar los sistemas de información considerando la elaboración de la documentación completa de los mismos, así como las actividades de capacitación del personal involucrado para su puesta en marcha.

g) Brindar soporte a los usuarios en el ámbito de su competencia, cuando le sea requerido.

h) Mantener los estándares de calidad y funcionamiento del diseño y desarrollo de los proyectos.

i) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo del Tribunal Fiscal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: En tecnología de la información y sistemas informáticos.
c) EXPERIENCIA: En labores de programación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-07-02-06	SP-AP / 0104-0106

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir y verificar la foliación y la existencia de la documentación remitida en los expedientes, escritos u otros documentos relacionados.

b) Generar constancia de las observaciones detectadas en la recepción de documentos.

c) Foliar expedientes que ingresan sin numeración de páginas.

d) Registrar en el sistema los datos generales de los expedientes o escritos recibidos.

e) Verificar y revisar la documentación de los expedientes que serán despachados.

f) Despachar los expedientes resueltos.

g) Registrar en el sistema de egreso de documentos emitidos relacionados con expedientes y sus respectivos acuses de recibo.

h) Registrar y remitir la documentación propia del Tribunal Fiscal.

i) Efectuar la Notificación por Constancia Administrativa en coordinación con las Salas Especializadas.

j) Cumplir otras funciones que le asigne el Vocal Administrativo del Tribunal Fiscal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: 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.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-10-02-06	SP-AP / 0263

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar y proyectar resoluciones, informes y liquidaciones, que autorizan el pago a pensión provisional de sobrevivientes por viudez, orfandad y ascendientes.

b) Analizar y proyectar resoluciones e informes sobre suspensión, restitución, nivelación, reajustes e incremento de pensiones cesantía y sobrevivientes.

c) Proyectar resoluciones informes y liquidaciones sobre establecimiento de adeudos por cobro indebido de pensión.

d) Analizar y proyectar resoluciones e informes sobre recursos administrativos.

e) Organizar expedientes pensionarios para ser remitidos a la Oficina de Normalización Previsional – ONP, para el reconocimiento, declaración y calificación del derecho pensionarios de cesantía y sobrevivientes por viudez, orfandad y ascendientes, así como para la fiscalización del derecho pensionario reconocido por el Ministerio de Economía y Finanzas y otros que requiera dicha entidad.

f) Elaborar informes técnicos sobre demandas judiciales solicitadas por la Procuraduría, así como demandas judiciales a la ONP.

g) Elaborar proyectos de consultas sobre derechos pensionarios a los diferentes órganos del Ministerio.

h) Atender el requerimiento de información pensionaria a otras entidades del Estado.

i) Elaborar proyectos de respuesta a requerimientos formulados por los pensionistas, órganos del Ministerio y entidades del Estado, así como absolver consultas vía telefónica sobre derechos pensionarios formuladas por los pensionistas.

j) Elaboración de proyectos de respuesta a informes solicitados por el Congreso de la República y Defensoría del Pueblo, sobre pensiones.

k) Mantener actualizado el archivo de documentación y resoluciones sobre los procesos técnicos de personal que le compete.

l) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico en Archivo I	-	09-07-02-06	SP-AP / 0108-0109

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Mantener el control físico de los expedientes ubicados en el Archivo Central, registrando su ingreso y egreso.

b) Clasificar y archivar documentación según sistema establecido.

c) Anexar y foliar los escritos en el expediente de origen.

d) Controlar la entrega, salida o devolución de expedientes.

e) Realizar inventarios periódicos de los expedientes o documentación a su cargo y cuando así disponga el Vocal Administrativo.

f) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo del Tribunal Fiscal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Archivero de la Escuela Nacional de Archiveros o Estudios Universitarios en Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
b) CAPACITACIÓN: En sistemas de archivo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario
d) EXPERIENCIA: Mínima de dos (02) años en labores propias de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-07-02-06	SP-AP / 0110 - 0111

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.

b) Mantener el archivo de la documentación relativa al funcionamiento de la Vocalía Administrativa.

c) Asistir en el manejo administrativo de Vocalía Administrativa.

d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.

e) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

g) Atender y efectuar llamadas telefónicas.

h) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo del Tribunal Fiscal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-07-02-06	SP-AP / 0112

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.

b) Distribuir la documentación de la Vocalía Administrativa según le sea indicado.

c) Apoyar en los trámites de aprovisionamiento de bienes, servicios, materiales y útiles de oficina.

d) Fotocopiar documentos solicitados por el personal autorizado y/o aquellos que le requiera la Vocalía Administrativa.

e) Operar equipos de oficina de manejo sencillo.

f) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Vocalía Administrativa, coordinando la actualización de su inventario.

g) Brindar apoyo en la atención de reuniones de trabajo.

h) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo del Tribunal Fiscal,

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

OFICINA TÉCNICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-07-03-06	SP- AP / 0117

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir, registrar, distribuir, informar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.

b) Preparar los expedientes para su despacho y proyectar los oficios de remisión.

c) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.

d) Coordinar la recepción y registro de los expedientes remitidos por la Vocalía Administrativa y los resueltos en Salas Especializadas o Sala Plena.

e) Asistir en el manejo administrativo a la Oficina Técnica.

f) Mantener el archivo de la documentación relativa al funcionamiento de Sala Plena.

g) Registrar en el sistema los datos de las votaciones sometidas a Sala Plena.

h) Apoyar la selección y preparación de documentos para su eliminación o transferencia al Archivo Central.

i) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina Técnica.

j) Atender y efectuar llamadas telefónicas.

k) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Técnica.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

OFICINA DE ASESORÍA CONTABLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Auditor III	-	09–07-04-05	SP-ES /0119 - 0123

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Estudiar los expedientes que le sean asignados, proyectando los dictámenes y demás documentos.

b) Absolver las consultas que le sean requeridas, proyectando según corresponda los proyectos de informes, ayudas memoria y otros.

c) Recabar la información y efectuar en el establecimiento de los contribuyentes las verificaciones correspondientes, que le sean indicadas.

d) 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.

e) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Contable.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Asesoría Contable
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Contabilidad.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas relacionados al Sistema de Control, Auditoria Contable o de Gestión.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Mínima de cuatro (04) años en labores de su competencia y en la conducción de personal.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Auditor IV	-	09-05-02-05	SP-ES / 0059 y 0060

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar, en coordinación con el Director de la Oficina de Planeamiento, en la formulación y sustentación del proyecto de Plan de Anual de Control, Plan Operativo así como de sus respectivas evaluaciones, de conformidad con normas vigentes.

b) Dirigir las Comisiones de Control que efectúan acciones y actividades de control en el Ministerio de acuerdo con los lineamientos y normatividad emitidos por la Contraloría General de la República.

c) Elaborar el planeamiento y el programa de auditoría para aplicarse en la ejecución de las acciones y actividades de control.

d) Asignar los procedimientos de auditoría a cada integrante de las comisiones, supervisando el cumplimiento de los objetivos previstos.

e) Elaborar y presentar informes resultantes de las acciones y actividades de control, de acuerdo con la normativa de control aplicable.

f) Efectuar la verificación y seguimiento de medidas correctivas.

g) Elaborar reportes relativos al estado situacional de las acciones de control y sobre el seguimiento de medidas correctivas.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Planeamiento
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Contabilidad.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Sistema Nacional de Control.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la elaboración y ejecución del planeamiento y programas de auditoría.
e) Los que establece el artículo 11° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado IV	-	09-05-01-05	SP-ES / 0053

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular informes de carácter técnico-legal y administrativo.

b) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación.

c) Brindar asesoramiento especializado y emitir opinión en asuntos de su competencia.

d) Participar en comisiones de control y grupos de trabajo, en el ámbito de su competencia.

e) Realizar coordinaciones para la mejor interpretación de las actividades técnico-legales.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en el Sistema Nacional de Control
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En actividades técnico- legales y en la conducción de personal.
e) Los que establece el artículo 11° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Trabajador de Servicios I	-	09-05-01-06	SP-AP / 0056

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar el registro y archivo de documentos propios del Órgano de Control Institucional.

b) Distribuir la documentación de acuerdo a instrucciones.

c) Recibir, ocasionalmente, la documentación que ingresa al Órgano de Control Institucional, de acuerdo a instrucciones.

d) Colaborar y apoyar en las tareas de archivo de documentos.

e) Ejecutar labores de fotocopiado, de acuerdo a instrucciones.

f) Velar por la conservación y seguridad de los equipos, así como de los muebles y enseres del Órgano de Control Institucional.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

OFICINA DE CONTROL ECONÓMICO

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Coordinador de Control Financiero	09-05-03-04	SP-EJ / 0063

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar la elaboración y presentación del proyecto del Plan Anual de Control de la Oficina de Control Financiero así como efectuar sus respectivas evaluaciones de acuerdo a la normativa impartida por la Contraloría General de la República.

b) Supervisar las labores de las Comisiones de Control.

c) Realizar la auditoría a la información financiera para la Cuenta General de la República.

e) Elaborar, revisar y presentar los informes, derivados de las labores de control, al superior jerárquico para su posterior visación.

d) Sustentar los informes, derivados de las labores de control, ante el Jefe del Órgano de Control Institucional.

g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Control Financiero.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Control Financiero
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Contabilidad.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Sistema Nacional de Control.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en Sistema Nacional de Control y conducción y dirección de personal.
e) Los que establece el artículo 11° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Auditor III	-	09-05-03-05	SP-ES / 0072 - 0073

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar como integrante en las Comisiones de Control.

b) Elaborar el programa de control para aplicarse en la ejecución de las acciones y actividades de control.

c) Aplicar los procedimientos de auditoría como integrante de las comisiones, a fin de dar cumplimiento a los objetivos previstos.

d) Determinar los hallazgos así como su debida sustentación para ser comunicados a los auditados.

e) Elaborar las observaciones derivadas de la comunicación de hallazgos, para su inclusión en el informe correspondiente.

f) Participar en la elaboración de informes resultantes de las acciones y actividades de control, de acuerdo con la normativa de control aplicable.

g) Prestar asesoramiento y orientación en asuntos de su competencia.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Control Financiero.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Control Financiero
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Contabilidad.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Sistema Nacional de Control y Sistemas Administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la elaboración y ejecución del planeamiento y programas de auditoría.
e) Los que establece el artículo 11° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-05-03-06	SP-AP / 0075

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente, cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.

b) Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de archivos físicos y digitales.

c) Redactar documentos en el ámbito de su competencia y de acuerdo a instrucciones.

d) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.

e) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

f) Atender el teléfono, efectuar llamadas, y concertar citas de acuerdo a instrucciones.

g) Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, correspondiente a la Oficina de Control Financiero.

h) Organizar y actualizar el archivo técnico de la Oficina de Control Financiero.

i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

j) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Control Financiero.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Control Financiero
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado IV	-	09-05-04-05	SP-ES / 0080

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Llevarla relación de denuncias ingresadas así como el estado situacional de las mismas, de acuerdo a la normativa impartida por la Contraloría General de la República.

b) Evaluar las denuncias y efectuar el seguimiento por cada caso presentado, de acuerdo a la normativa impartida por la Contraloría General de la República.

c) Realizar investigaciones administrativas sobre presuntas irregularidades cometidas en el Ministerio.

d) Formular los respectivos informes resultantes de sus actividades así como efectuar la sustentación cuando sea requerido.

e) Prestar asesoramiento especializado, en asuntos de su competencia.

f) Elaborar los informes legales sobre apertura de Procesos Administrativos Disciplinarios.

g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Control Administrativo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Control Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Sistema Nacional de Control
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En actividades técnico- legales y en la conducción de personal.
e) Los que establece el artículo 11° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Auditor III	-	09-05-04-05	SP-ES / 0083 - 0084

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar como integrante en las Comisiones de Control.

b) Elaborar el programa de auditoría para aplicarse en la ejecución de las acciones y actividades de control.

c) Aplicar los procedimientos de auditoría como integrante de las Comisiones, a fin de dar cumplimiento a los objetivos previstos.

d) Determinar los hallazgos así como su debida sustentación para ser comunicados a los auditados.

e) Elaborar las observaciones derivadas de la comunicación de hallazgos, para su inclusión en el informe correspondiente.

f) Participar en la elaboración de informes resultantes de las acciones y actividades de control, de acuerdo con la normativa de control aplicable.

g) Prestar asesoramiento y orientación en asuntos de su competencia.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Control Administrativo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Control Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Contabilidad.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Sistema Nacional de Control y Sistemas Administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la elaboración y ejecución del planeamiento y programas de auditoría.
e) Los que establece el artículo 11° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-05-04-06	SP-AP / 0088

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente, cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.

b) Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de archivos físicos y digitales.

c) Redactar documentos en el ámbito de su competencia y de acuerdo a instrucciones.

d) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.

e) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

f) Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas de acuerdo a instrucciones.

g) Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, correspondiente a la Oficina de Control Administrativo.

h) Organizar y actualizar el archivo técnico de la Oficina.

i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

j) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Control Administrativo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Control Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

PROCURADURÍA PÚBLICA

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado IV	-	09-06-01-05	SP-ES / 0092

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar, evaluar, proponer y proyectar actos procesales y administrativos en asuntos de su competencia.

b) Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.

c) Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.

d) Absolver consultas legales en materia de su competencia.

e) Actuar en los procesos en que haya sido delegado.

f) Informar sobre la situación de los procesos que se le haya encomendado.

g) Ingresar la información de los procesos que se le haya encargado, en los distintos sistemas de base de datos que maneje la Procuraduría.

h) Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Procurador Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tributación, Defensa Judicial del Estado, Legislación del Sector, Inversión Pública, normatividad de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Endeudamiento o Control.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En actividades técnico- legales y en la conducción de personal.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo III	-	09-06-01-06	SP- AP / 0094

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Revisar, analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.

b) Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.

c) Coordinar y ejecutar actividades técnico administrativas en el ámbito de su competencia.

d) Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.

e) Ingresar información del trámite documentario en los sistemas de información de la Procuraduría.

f) Mantener las estadísticas judiciales actualizadas para su remisión al Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

g) 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.

h) Elaborar y realizar el seguimiento del presupuesto analítico en forma desagregada, a nivel de asignaciones específicas, para cada ejercicio fiscal.

i) Participar en la elaboración del plan operativo, y elaborar el presupuesto de la Procuraduría.

j) 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.

k) 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.

l) Velar por la adecuada conservación y el uso racional de los bienes asignados.

m) Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Procurador Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: 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.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico en Abogacía II	-	09-06-01-06	SP- AP / 0095

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar actividades de selección, análisis y clasificación de información de carácter jurídico.

b) Apoyar en actividades jurídicas.

c) Estudiar expedientes y emitir observaciones o correcciones.

d) Formular proyectos de escritos y recursos judiciales necesarios en la tramitación de expedientes judiciales.

e) Realizar gestorías y trámites judiciales ante las diversas instancias en los procesos en que el Estado forme parte.

f) Ingresar y emitir reportes de la información de los procesos en los sistemas de información de la Procuraduría.

g) Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Procurador Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Derecho.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada con la especialidad en el ámbito de su competencia.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-06-01-06	SP- AP/ 0096

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar labores administrativas en el ámbito de su competencia.

b) Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.

c) Coordinar actividades de naturaleza administrativa.

d) Ejecutar acciones de recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Procuraduría pública.

e) Ingresar información de los procesos y del trámite documentario en los sistemas de información de la Procuraduría.

f) Registrar las estadísticas judiciales actualizadas para su remisión al Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

g) Velar por la adecuada conservación y el uso racional de los bienes asignados.

h) Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Procurador Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.
b) CAPACITACIÓN: En sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP Nº
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-09-02-03	SP-EJ / 0225

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar el desarrollo de las actividades de racionalización, simplificación administrativa, modernización del Estado y gestión pública, de conformidad con las normas pertinentes.

b) Proponer normas técnico- administrativas y dispositivos legales de aplicación interna, verificando y evaluando su actualización.

c) Coordinar la elaboración y actualización de los documentos técnicos de gestión institucional, promover su aprobación y posterior difusión y registro digitalizado.

d) Coordinar la elaboración y formulación de la Memoria Institucional y la consolidación de información para la transferencia de gestión institucional.

e) Absolver consultas y elaborar informes técnicos y propuestas de mejora de los procesos de planeamiento, acciones de racionalización y simplificación administrativa.

f) Prestar asesoramiento en aspectos de planeamiento, racionalización, simplificación administrativa y convenios.

g) Participar en estudios sobre procesos, funciones y cargos.

a) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

h) Las demás funciones que le asigne Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogado Ingeniería de Sistemas o carreras afines al ámbito de competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas relacionados al área, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas del área.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP Nº
Economista III	-	09-09-03-05	SP-ES / 0239

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y coordinar el proyecto de plan operativo Institucional (POI) del Ministerio, articulándolo con el plan estratégico sectorial multianual, plan estratégico institucional y el presupuesto institucional, en coordinación con los órganos del Ministerio.

b) Efectuar la evaluación y/o modificación del plan operativo institucional en coordinación con los órganos del Ministerio y emitir el informe técnico correspondiente.

c) Proponer indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades a nivel institucional.

d) Participar en la elaboración de dispositivos legales sobre temas presupuestales.

e) Coordinar, implementar y efectuar el seguimiento de las medidas correctivas por las observaciones y recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional.

f) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Presupuesto.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos - financieros, de tesorería, de presupuesto o de endeudamiento público.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la actividad económica-financiera o hacendaria.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo II	-	09-09-02-05	SP-ES / 0232

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con inversión pública.

b) Emitir informes técnicos sobre los requerimientos referidos a proyectos de inversión pública del Sector.

c) Participar en la elaboración del PMIP del Sector.

d) Mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión Pública del MEF y del Sector.

e) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

f) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

V. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Abogacía o Ingeniero Industrial según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Racionalización I	-	09-09-02-05	SP-ES / 0230

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la formulación y actualización de documentos de gestión técnico normativo, normas, directivas y disposiciones relacionadas al proceso de racionalización administrativa.

b) Coordinar, elaborar y/o analizar los proyectos de normatividad requeridos en el marco de la gestión institucional.

c) Participar en la elaboración de los proyectos de Manuales de Procedimientos del MEF y emitir los informes técnicos correspondientes.

d) Participar en la elaboración y actualización del TUPA del Ministerio, y determinar los costos de los procedimientos administrativos.

e) Evaluar los proyectos de TUPAs de los organismos públicos adscritos al Sector y emitir el informe técnico correspondiente.

f) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a Racionalización Administrativa.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de Racionalización Administrativa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Planificador I	-	09-09-02-05	SP-ES / 0227

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Multianual del Sector (PESEM) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en coordinación con los Organismos Públicos del Sector y órganos del MEF.

a) Formular, coordinar, revisar y consolidar las propuestas del Sector en relación a las metas e Indicadores de desempeño.

b) Revisar y consolidar los progresos de los Indicadores de desempeño del PEI para el portal de transparencia del Ministerio.

c) Analizar, coordinar, consolidar y evaluar el cumplimiento de las políticas de Estado en las que participa el Sector.

d) Participar en reuniones de trabajo relacionados a las materias planeamiento.

e) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

f) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: En Planeamiento Estratégico.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a planificación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-09-02-06	SP-AP / 0234

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.

b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.

c) Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de archivos.

d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Oficina.

e) Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.

f) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Oficina y preparar periódicamente los informes de situación.

g) Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

h) Apoyar la consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización.

i) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina y controlar su stock.

j) Apoyar en la instalación y toma de acuerdos en las reuniones de la Oficina.

k) Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las entidades y órganos que se relacionan con la Oficina.

l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

m) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

OFICINA DE PRESUPUESTO, INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP Nº
Director de Programa Sectorial I	-	09-09-03-03	SP-EJ / 0236

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer las metas presupuestarias a ser consideradas durante la fase de formulación del Plan Operativo Institucional y del presupuesto del Ministerio.

b) Participar y apoyar la sustentación del proyecto de presupuesto del Ministerio y del Sector.

c) Realizar el análisis y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Institucional y del presupuesto del Ministerio y del Sector.

d) Elaborar propuestas de normas y directivas sobre el Plan Operativo Institucional y los procesos de presupuesto del Ministerio y del Sector.

e) Elaborar los proyectos de resolución que impliquen acciones presupuestales.

f) Participar en la elaboración de la directiva del Plan Operativo Institucional y del proceso presupuestario del Pliego.

g) Coordinar la integración del marco presupuestal y financiero de los diferentes órganos del Ministerio por toda fuente de financiamiento para su consolidación a nivel Pliego.

h) Supervisar la elaboración de modificaciones presupuestarias: créditos suplementarios, habilitaciones y transferencias de partidas, tanto a nivel institucional como funcional programático.

i) Participar en la formulación y evaluación del plan operativo de la Oficina de Presupuesto.

j) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Presupuesto.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogado Ingeniería de Sistemas o carreras afines al ámbito de competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas relacionados al área, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas del área.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-09-03-06	SP-ES / 0238

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar el 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.

b) Elaborar informes y documentos presupuestales solicitados por los órganos del Sector Público, así como por transparencia y acceso a la información.

c) Elaborar y coordinar proyectos de dispositivos legales sobre temas presupuestales.

d) Emitir Informes técnicos en materia presupuestal, respecto a las resoluciones judiciales en los cuales el Ministerio forma parte del proceso.

e) Evaluar y gestionar líneas de financiamiento interno y externo que se requieran para la ejecución de programas, actividades y proyectos de desarrollo institucional.

f) Desarrollar la estimación de los ingresos correspondientes a las fuentes de financiamiento distintas a la de recursos ordinarios en coordinación con las unidades orgánicas.

g) Participar en la elaboración del sustento ante el Congreso de la República del proyecto de presupuesto anual del Ministerio.

h) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

i) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Presupuesto.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos - financieros, tributarios, de presupuesto, tesorería o endeudamiento público.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad económico-financiera o hacendaria.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP Nº
Especialista en Finanzas I	-	09-09-03-05	SP-ES / 0242

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar y coordinar la evaluación y distribución de la programación de compromisos anual a las unidades ejecutoras del Pliego.

b) Analizar y procesar la priorización de la programación de compromisos anual de las unidades ejecutoras y la programación de gastos mensual.

c) Orientar y absolver consultas a las unidades ejecutoras y órganos del Pliego respecto a las diversas actividades relacionadas con el proceso presupuestario.

d) Analizar y elaborar la certificación de crédito presupuestario de las disponibilidades presupuestarias solicitadas por los órganos del Pliego.

e) Coordinar e integrar la información de la ejecución presupuestal del Pliego del Ministerio.

f) Elaborar notas de modificaciones presupuestarias, de créditos suplementarios y de habilitaciones y transferencias de partidas, en coordinación con las unidades ejecutoras.

g) Elaborar conciliaciones entre los módulos administrativo y presupuestal del SIAF, relacionados a compromisos de gasto.

h) Analizar los ingresos y gastos presupuestales para la determinación e información de saldos de balance.

i) Coordinar y analizar para actualizar el presupuesto y sus modificaciones en el módulo SIGA.

j) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

k) Las demás funciones que asigne el Director de la Oficina de Presupuesto.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: En temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o Endeudamiento.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En actividades financieras.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP Nº
Técnico Administrativo I	-	09-09-02-04	SP-AP / 0237

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar labores administrativas y actividades técnicas de apoyo a la Oficina.

b) Estudiar expedientes técnicos y elaborar el informe correspondiente.

c) Apoyar en la atención del trámite documentario de la Oficina.

d) Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos generados en el desempeño de sus funciones.

e) Coordinar actividades de naturaleza administrativa y recopilar y preparar información administrativa.

f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Presupuesto.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiência mínima en el área de 05 años.
b) CAPACITACIÓN: En sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP Nº
Oficinista I	-	09-10-03-05	SP-AP / 0244

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.

b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.

c) Distribuir materiales y útiles de oficina, y registrar el inventario asignado a la Oficina.

d) Apoyar el ingreso, derivación, y archivo de documentos.

e) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Oficina.

f) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina, coordinando la actualización del inventario.

g) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

h) Apoyar la consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina.

i) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina y controlar su stock.

j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

k) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Presupuesto.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-08-01-06	SP-AP / 0209

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.

b) 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.

c) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia y preparar la documentación para la firma respectiva.

d) Efectuar el control y seguimiento de expedientes ingresados a la Oficina General y preparar periódicamente los reportes situacionales de los mismos.

e) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.

f) Apoyar en la instalación y desarrollo de las reuniones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

g) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, de acuerdo a indicaciones recibidas.

h) Actualizar y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

i) Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

k) 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).

l) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-08-01-06	SP-AP / 0210

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la atención del trámite documentario y actividades de recepción, registro, clasificación y derivación de la correspondencia que ingresa a la Oficina General, así como coordinar con los organismos correspondientes sobre la materia.

b) Apoyar en las actividades administrativas referentes a la formulación del proyecto de presupuesto, plan operativo institucional de la Oficina General, y otros, según instrucciones.

c) Apoyar en las labores de coordinación administrativa y en las vinculadas a los aspectos de gestión de los procesos internos y de los sistemas de trabajo del área.

d) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos la atención y pedidos de bienes y servicios de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

e) Actuar como elemento de soporte, en caso de requerirse, para evaluar expedientes administrativos, según indicaciones.

f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

g) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o Carreras afines al âmbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 5 años.
b) CAPACITACIÓN: En sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Trabajador de Servicios I	-	09-08-01-06	SP-AP / 0211

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en el registro, distribución y archivo de documentos propios de la Oficina General.

b) Ejecutar actividades manuales de apoyo de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

c) Distribuir y recoger documentos a los diferentes órganos del Ministerio, según indicaciones.

d) Brindar apoyo en la atención de reuniones de trabajo.

e) Ejecutar labores de apoyo administrativo o fotocopiado según indicaciones.

f) Recopilar y preparar información para estudios e informes.

g) Velar por la adecuada conservación y el uso racional de los bienes asignados.

h) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario

OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de la Oficina de Asuntos Económicos Administrativos	09-08-02-03	SP-DS / 0213

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Oficina a su cargo.

b) Coordinar y supervisar la participación de la Oficina a su cargo, en la elaboración de proyectos de dispositivos legales relacionadas a materias económica, financiera y administrativa, así como normatividad de carácter legal en general, según le sea requerido, en coordinación con los órganos de línea cuando corresponda.

c) Emitir opinión legal e informar en los asuntos relacionados a tributación, comercio exterior, inversiones y otros de carácter económico, financiero y administrativo que se le asigne.

d) Cumplir y hacer cumplir las directivas que emita el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

e) Evaluar al personal a su cargo, estableciendo necesidades de capacitación y de recursos en función al cumplimiento de objetivos.

f) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Oficina a su cargo.

g) Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General de la Oficina General, en asuntos de su competencia y reportar los avances.

h) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.

i) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Técnico Administrativo II - Especialista en Tributación III - Abogado III

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en materia jurídica, administrativa, o afines a su cargo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Experiencia en la dirección de las funciones del área.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-08-02-06	SP-AP / 0214

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar labores de apoyo administrativo y proveer la información que requiera la Oficina, según indicaciones.

b) Administrar la Caja Chica, según la normativa vigente.

c) Evaluar expedientes que ingresan a la Oficina.

d) Ejecutar y coordinar actividades administrativas referidas a la programación de actividades de la Oficina.

e) Velar por la adecuada conservación y el uso racional de los bienes asignados.

f) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

V. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: 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.
b) CAPACITACIÓN: En sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la gestión administrativa.

OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS HACENDARIOS

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado II	-	09-08-03-05	SP-ES / 0220

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Revisar, analizar e informar sobre asuntos relacionados con materias de presupuesto y contabilidad pública y otros que se le encargue.

b) Absolver las consultas legales que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.

c) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asuntos de Hacienda.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Asuntos de Hacienda
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en derecho administrativo, gestión pública o afines.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En actividades legales.

OFICINA GENERAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y RIESGOS OPERATIVOS

OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-04-02-06	SP–AP / 0048

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar acciones de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos propios de la Oficina de Defensa Nacional.

b) Administrar la Caja Chica de acuerdo a la normativa vigente.

c) Participar en la elaboración del Plan Operativo y el Presupuesto de la Oficina.

d) Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina de Defensa Nacional, y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

e) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento la atención de los pedidos de bienes y servicios de la Oficina de Defensa Nacional.

f) Ejecutar y coordinar actividades administrativas.

g) Operar equipos de seguridad, trasladar personas y/o materiales en casos de emergencia, a fin de salvaguardar su integridad.

h) Apoyar en las acciones de difusión e información de las actividades de la Oficina de Defensa Nacional.

i) Participar en las acciones de defensa nacional, defensa civil y de gestión de riesgos de desastres que desarrolle la Oficina.

j) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Defensa Nacional.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Defensa Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiência mínima en el área de 05 años.
b) CAPACITACIÓN: En sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Trabajador de Servicios I	-	09-04-02-06	SP- AP / 0050

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar actividades manuales de apoyo de la Oficina de Defensa Nacional.

b) Distribuir y recoger documentos hacia y desde los diferentes órganos del Ministerio, según indicaciones.

c) Ejecutar labores de apoyo administrativo, fotocopiado y/o digitalizado, según indicaciones.

d) Operar equipos de seguridad, trasladar personas y/o materiales en casos de emergencia a fin de salvaguardar su integridad.

e) Participar en las actividades de preparación de simulacros de evacuación y movilización que se programen y/o participe el Ministerio.

f) Apoyar en el mantenimiento de los equipos de emergencia.

g) Recopilar y preparar información para estudios e informes.

h) Velar por la adecuada conservación y el uso racional de los bienes asignados.

i) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Defensa Nacional.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Defensa Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Trabajador de Servicios I	-	09-10-01-06	SP-AP / 0247

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar el registro y archivo de documentos propios de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.

b) Distribuir la documentación de acuerdo a instrucciones.

c) Recibir la documentación que ingresa a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos de acuerdo a instrucciones.

d) Colaborar y apoyar en las tareas de archivo de documentos.

e) Ejecutar labores de fotocopiado, de acuerdo a instrucciones.

f) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento los pedidos de bienes y servicios de la Oficina General y controlar su distribución.

g) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina General.

h) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo IV	-	09-10-02-05	SP-ES / 0252

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Emitir informes técnicos especializados sobre acciones de personal relativos a su competencia.

b) Efectuar el control del presupuesto ejecutado del personal activo, por metas específicas.

c) 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.

d) Proponer normas y/o directivas internas para el mejoramiento y ejecución de las actividades de Recursos Humanos.

e) Apoyar en el proceso de selección y evaluación del desempeño laboral del personal de acuerdo al procedimiento y normatividad establecida.

f) Emitir informes técnicos especializados sobre acciones de personal relativos a su competencia.

g) Elaborar cuadros estadísticos de acuerdo a requerimientos específicos.

h) Mantener actualizado el archivo de informes y otros sobre los procesos de personal.

i) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a Sistemas Administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo I	-	09-10-02-05	SP-ES / 0254

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) Elaborar las planillas anexas, así como el control correspondiente a la sentencia consentida y ejecutoriada que cuenta con la aprobación del Juzgado correspondiente y el Informe de la Comisión conformada por Decreto Supremo N° 078-2003-EF.

c) Verificar y liquidar el pago de beneficios sociales a los herederos legales de los ex trabajadores marítimos fallecidos (sucesiones intestadas), beneficios sociales no cobrados; y a los ex trabajadores marítimos con retención judiciales por mandato judicial del Juzgado respectivo.

d) 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 y Arica u otros que se emitan sobre el tema.

e) Brindar información para el Portal de Transparencia del Ministerio del pago mensual de marítimos portuarios y fluviales.

f) 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.

g) Atender la documentación, de liquidación, informes, constancias, consultas al Ministerio, y otros en el ámbito de su competencia.

h) Administrar, controlar y actualizar el modulo base de datos del personal del Ministerio, de nombrados, contratados, designados del Decreto Legislativo N° 276, personal de proyectos, practicantes y otros.

i) Mantener actualizado el archivo de la documentación y otros que genere sobre las funciones que le compete.

g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Abogacía, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Personal o Contabilidad.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asistenta Social II	-	09-10-02-05	SP-ES / 0257

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la formulación y evaluación de programas de bienestar dirigido al personal y familiares directos.

b) Organizar y ejecutar programas artísticos culturales, de recreación y deportes, dirigido al personal y familiares directos.

c) Organizar y ejecutar actividades y programas que contribuyan a la mejora de condiciones de vida y de trabajo para el personal del Ministerio.

d) Realizar los reportes de actividades y programas de bienestar, para el descuento correspondiente en la planilla única de pago.

e) Atender casos sociales que se le asigne y orientar al personal en la solución de sus problemas.

f) Emitir informes socio económico para atención de solicitudes del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo - CAFAE y otros.

g) Atender y coordinar acciones para el otorgamiento de beneficios de los trabajadores y pensionistas ante el Seguro Social de Salud – EsSALUD.

h) Apoyar en las atenciones con las instituciones médicas afiliadas al Plan de Seguro Familiar.

i) Absolver consultas en el ámbito de su competencia.

j) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Asistente Social.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Programas de Servicio Social.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En actividades de programas sociales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Enfermera I	-	09-10-02-05	SP-ES / 0258

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica al personal del Ministerio.

b) Asistir a los trabajadores aplicando inyectables, suero, oxígeno, toma de presión arterial, curaciones menores y otros.

c) Realizar atenciones de urgencia al personal del Ministerio.

d) Coordinar y ejecutar programas preventivos promocionales de salud dirigidos al personal del Ministerio y familia.

e) Solicitar y mantener el stock de medicamentos y materiales médicos básicos requeridos para la atención de los trabajadores y monitorear su vencimiento.

f) Verificar, registrar, controlar y gestionar las justificaciones por el otorgamiento del descanso médico, licencias por enfermedad y maternidad.

g) Elaborar, Informar y gestionar los préstamos del Fondo de reserva y fraccionamientos de deuda del Plan de Seguro Familiar – PSF.

h) Apoyar, orientar e informar sobre las actividades programadas relacionadas a las actividades o programas de Bienestar.

i) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Titulo Profesional Universitario de Enfermera.
b) CAPACITACIÓN: En la especialidad.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo III	-	09-10-02-06	SP – AP / 0259

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar fichas escalafonarias y record laboral de expedientes del personal activo y ex – trabajadores del Ministerio.

b) Proporcionar información contenida en los legajos personales para diferentes acciones de personal.

c) Actualizar los cuadernillos de cada uno de las secciones que componen el Legajo Personal.

d) Formular informes técnicos en al ámbito de su competencia.

e) Verificar la supervivencia de pensionistas del D.L. 20530 del Ministerio.

f) Expedir constancias de aportación FONAVI del personal pasivo que lo requiera.

g) Mantener actualizado el archivo de documentos a su cargo.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: 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.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-10-02-06	SP – AP / 260

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal nombrado, contratado por servicios personales y similares, así como practicantes y Secigristas.

b) Elaborar mensualmente los reportes por tardanzas, permisos particulares y tardanzas de refrigerio del personal nombrado y contratado por servicios personales, practicantes y Secigristas.

c) Tramitar las credenciales y carnet de identidad al personal nombrado y cesante del Ministerio.

d) Elaborar mensualmente los reportes para el pago de cena y movilidad del MEF, (personal nombrado, contratado por servicios personales).

e) 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.

f) Coordinar con la Enfermera lo referente a las licencias por gravidez o enfermedad por subsidiar.

g) Llevar el control de los descansos médicos.

h) Proyectar el rol anual de vacaciones del personal permanente.

i) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: 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.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-10-02-06	SP-AP / 0262

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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 de contrato por servicios personales de naturaleza permanente, término de la carrera: renuncia, fallecimiento, límite de edad, etc.

b) Proyectar resoluciones sobre autorización, prórroga y término de prácticas pre-profesionales y del SECIGRA del año vigente, así como elaborar constancias de prácticas.

c) Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal y actualización permanente del cuadro nominativo de personal.

d) Proyectar resoluciones sobre viajes al exterior en comisión de servicio de funcionarios y profesionales del Ministerio, que no irroguen gastos al Tesoro Público.

e) Proyectar resoluciones sobre otorgamiento de compensación por tiempo de servicios y compensación Vacacional del personal que cese en el Ministerio; y sanciones administrativas disciplinarias.

f) 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.

g) Participar como apoyo en el proceso de selección, contratación y cobertura de plazas de personal.

h) Proporcionar información que sea requerida por el Órgano de Control Institucional y otros.

i) Mantener actualizado el archivo de resoluciones sobre los procesos técnicos de personal que le compete.

j) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.
b) CAPACITACIÓN: En sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-10-02-06	SP-AP / 0271

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Trascribir las resoluciones ministeriales, directorales por distintos conceptos, incluidos los de procesos administrativos y disciplinarios y su correspondiente notificación y distribución de las mismas a las respectivas áreas y a los interesados.

b) Revisar y brindar apoyo en el llenado de formatos por parte de los obligados en lo que respecta a declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas; las mismas que son remitidas a la Contraloría General de la República en base al nuevo "Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea".

c) Revisar, configurar y procesar los formatos contenidos en los medios magnéticos, de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, remitidas a nivel nacional por las distintas entidades que conforman el Sector, los que son remitidos a "El Peruano", para su publicación.

d) Monitorear el registro en el Sistema de Declaración Jurada en Línea de la Contraloría General de la República la presentación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de los trabajadores afectos.

e) Remisión de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas a la Contraloría General de la República (Ley N° 27482) de los obligados del Ministerio.

f) Registrar la publicación de las declaraciones juradas, remitidas al Diario Oficial "El Peruano" por el Ministerio.

g) Elaborar oficios, memorandos, informes, certificados, notas, pedidos de envío y otros que la jefatura designe en el área correspondiente.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo III	-	09-10-03-06	SP-AP / 0277

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Verificar el registro y movimiento de los bienes por medio de las tarjetas de control visible y control de existencia física de los mismos.

b) Formular las notas de entrada al almacén (NEA) por sobrantes de inventarios, donación, transferencia o reposición, y el pedido de comprobante de salida (PECOSA).

c) Elaborar las pólizas de ingreso y salida a nivel de cuentas de acuerdo a las órdenes de compras ingresadas y canceladas durante el mes, para su remisión a la Oficina Financiera.

d) Efectuar los requerimientos de materiales para la reposición de stock.

e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

f) Velar por la seguridad y mantenimiento de las instalaciones y equipos de almacén.

g) Manejar del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (registro de entradas al almacén, atención de pedidos, consulta de PECOSAS, registro de salidas, registro de pólizas).

h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: 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.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-10-03-06	SP-AP / 0279

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir, clasificar y tramitar los pedidos de servicios de agua, luz, publicaciones, fotocopiadoras, electricidad, aire acondicionado requeridos por los órganos del Ministerio.

b) Elaborar las órdenes de servicio para el pago de agua, luz, publicaciones, fotocopiadoras, electricidad, aire acondicionado.

c) Verificar los pagos de las empresas que prestan servicios de impresión, electricidad, fotocopiadoras.

d) Llevar y mantener actualizado el registro y archivo de órdenes de servicios.

e) 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 (tarjetas modem), servicio de transmisión de datos (Digired).

f) Coordinar con los operadores de los servicios de telefonía para realizar, cambios, reparaciones, entre otros.

g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: 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.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Chofer II	-	09-10-03-06	SP-AP / 0283 al 0291

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir vehículos motorizados livianos para transporte de personas.

b) Revisar la lubricación, combustible, presión de llantas, sistema de electricidad y de seguridad de cada vehículo asignado.

c) Efectuar el mantenimiento y limpieza de sus vehículos.

d) Verificar y asegurar la existencia de herramientas, equipos y repuestos asignados e informar sobre cualquier desperfecto del vehículo a su cargo.

e) Presentar el reporte diario sobre las comisiones realizadas y estado de funcionamiento del vehículo.

f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios Secundarios concluidos. Brevete Profesional.
b) CAPACITACIÓN: En mecánica y eléctrica automotriz, seguridad vial y otras afines a su competencia.
c) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista III	-	09-10-03-06	SP-AP / 0292

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.

b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.

c) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina, coordinando la actualización del inventario.

d) Atender y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a las indicaciones.

e) Elaborar oficios, memorandos, notas, entre otros.

f) Mantener organizado el archivo de la Oficina.

g) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.

h) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

i) Apoyar la consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina de Abastecimiento.

j) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina y controlar su stock.

k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

l) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo y técnicas de archivo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de apoyo administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista II	-	09-10-03-06	SP-AP / 0294

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar y coordinar las actividades de revisión de las redes eléctricas y de agua en los edificios del Ministerio.

b) Coordinar y elaborar las solicitudes de reparación o mantenimiento de las redes eléctricas y de agua.

c) 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.

d) Verificar, coordinar y emitir conformidad a los trabajos de mantenimiento de redes eléctricas y agua.

e) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo y técnicas de archivo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de apoyo administrativo

OFICINA DE FINANZAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de la Oficina de Contabilidad	09-10-04-03	SP-DS / 0297

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Oficina a su cargo.

b) Dirigir la elaboración del plan operativo de la Oficina a su cargo.

c) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad.

d) Conducir la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

e) Participar en la formulación de la directiva de gestión administrativa del Ministerio con relación al Sistema de su competencia.

f) Conducir el registro contable de la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora 001 Administración General de conformidad a la normatividad vigente.

g) Conducir la elaboración y remitir los estados financieros a los organismos competentes y a los órganos del Ministerio de acuerdo a los plazos establecidos.

h) Conducir el control previo y concurrente de las operaciones administrativas - financieras del Ministerio, proponiendo oportunamente los ajustes y correcciones necesarias.

i) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Sistema Administrativo I - Contador IV - Contador II - Contador I - Especialista en Finanzas I - Técnico Administrativo II - Técnico Administrativo I - Secretaria II - Oficinista II

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en el Sistema Administrativo que conduce o materia(s) a su cargo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la dirección del Sistema Administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Contador I	-	09-10-04-05	SP-ES / 0301

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) Registro de los expedientes devengados, en los módulos contables administrativos.

c) 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.

d) Participar en la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la unidad ejecutora y a nivel de pliego.

e) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Contador Público.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados al Sistema de Contabilidad.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y Sistemas Informáticos Contables a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas I	-	09-10-04-05	SP-ES / 0302

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar las notas presupuestarias y validar los estados presupuestarios con sus respectivos anexos (Información complementaria para el Balance de Ejecución Presupuestaria, Estado de Programación del Presupuesto de Ingresos y Egresos).

b) Efectuar las conciliaciones de la información presupuestaria del SIAF-SP con el Módulo de Procesos Presupuestarios.

c) Elaborar y evaluar del plan operativo institucional de la Oficina.

d) 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.

e) Emitir Informes técnicos con relación a las resoluciones judiciales donde el Ministerio forma parte del proceso respecto a pagos por realizar.

f) 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.

g) Revisar y analizar la documentación de las entidades del Estado y del Sector Privado, para la emisión de los documentos cancelatorios del Tesoro Público para el pago del IGV, de acuerdo a lo establecido en normas específicas y efectuar el registro contable.

h) 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.

i) Participar en la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego.

j) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: En temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o Endeudamiento.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En actividades financieras.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-10-04-06	SP-AP / 0303

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar 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 servicio; notas de compromiso; devolución de abonos en exceso del Tribunal Fiscal; subvenciones sociales, seguro medico, etc.).

b) Revisar contratos de los diversos procesos de selección.

c) Participar en los arqueos sorpresivos periódicos tanto de la Caja Chica como de valores.

d) Revisión de rendiciones de viáticos nacionales e internacionales.

e) Revisión de rendiciones de cuentas de subvenciones otorgadas por transferencias al Sector Público o Privado.

f) Elaborar informes de las acciones de verificación y fiscalización encomendadas.

g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: 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.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-10-04-06	SP-AP / 0304

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Contabilizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera los registros administrativos procesados y las notas complementarias para el Balance General y Estado de Gestión.

b) Elaborar las notas de contabilidad con información adicional que tenga incidencia en la situación financiera y patrimonial del Ministerio.

c) Revisar el informe de las pólizas de entrada y salida de existencias y registro contable según análisis.

d) Conciliar los tributos por pagar con la Oficina de Tesorería.

e) Llevar el control y registro contable de la apertura, ampliación y liquidación de la Caja Chica.

f) 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.

g) Elaborar los estados financieros y notas de los estados financieros de la Unidad Ejecutora 001 Administración General.

h) E laborar los estados de cuenta que sustentan los saldos de balance.

i) Consolidar los estados financieros de las unidades ejecutoras que conforman el Pliego.

j) Elaborar el balance constructivo, estados financieros, anexos financieros y nota a los estados al cierre del ejercicio.

k) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiência mínima en el área de 05 años.
b) CAPACITACIÓN: En sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-10-04-06	SP-AP / 0307

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.

b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.

c) Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos, y sistematizar la documentación técnica producida por la Oficina de Contabilidad.

d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma del Jefe de la Oficina de Contabilidad.

e) Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones y actualizar la agenda de la Jefatura.

f) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Oficina y preparar periódicamente los informes de situación de acuerdo al aplicativo de trámite documentario.

g) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

h) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina de Contabilidad.

i) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento los pedidos de bienes y servicios de la Oficina y controlar su distribución.

j) Elaborar las credenciales y documentación relacionada con los arqueos sorpresivos o periódicos del Caja Chica así como de valores.

k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

l) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista II	-	09-10-04-06	SP-AP/ 0308

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Clasificar, foliar y archivar los expedientes con los documentos sustentatorios, así como controlar la salida y devolución de éstos a otras oficinas.

b) Entrega de documentación de la Oficina de Contabilidad a otros órganos del Ministerio.

c) Registrar, controlar y preparar el detalle de la documentación de años anteriores para ser remitida en cajas al Archivo Central, para su custodia, en coordinación con la Secretaria de la Oficina de Contabilidad.

d) Apoyo en el registro y derivación de la documentación derivada a la Oficina de Contabilidad, de acuerdo a indicaciones.

e) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo y técnicas de archivo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de apoyo administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo I	-	09-10-05-05	SP-ES/ 0315

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos del sistema de tesorería.

b) Participar en la programación de actividades.

c) Revisar y analizar documentos administrativos y emitir informes técnicos.

d) Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora Administración General (en Nuevos Soles y en moneda extranjera).

e) Efectuar las conciliaciones del movimiento de fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

f) Efectuar los extornos de la cuenta corriente 0000-283290 Tribunal Fiscal, por abonos en exceso o duplicidad de pagos realizados por el Banco de la Nación y otros Bancos a las cuentas corrientes de detracciones (Proveedores), solicitadas por SUNAT.

g) Realizar la fiscalización posterior por documentos con silencio administrativo de conformidad con la R.M. N° 498-2009-EF/43.

h) Revisar la información T-6 y documento 082 de las reversiones efectuadas en la cuenta corriente asignada y los depósitos efectuados en la cuenta corriente N° 0000-283290.

i) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Tesorería.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Abogacía, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Personal o Contabilidad.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia.

OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-11-01-06	SP-AP/0324

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la atención del Trámite Documentario y actividades de recepción, registro, clasificación y derivación de la correspondencia que ingresa a la Oficina General, así como coordinar con los organismos correspondientes sobre la materia.

b) Apoyar en las actividades administrativas referentes a la formulación del proyecto de presupuesto, plan operativo institucional y otros, según instrucciones.

c) Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos generados en el desempeño de sus funciones.

d) Apoyar en las labores de coordinación administrativa y en las vinculadas a los aspectos de gestión de los procesos internos y de los sistemas de trabajo del área.

e) Administrar la Caja Chica, según la normativa vigente.

f) Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina General de Tecnologías de al Información y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

g) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la atención y pedidos de bienes y servicios de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

h) Actuar como elemento de soporte, en caso de requerirse, para evaluar expedientes sencillos y emitir informes preliminares, según indicaciones.

i) 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.

j) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: 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.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria I	-	09-11-01-06	SP-AP / 0325

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial.

b) 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.

c) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia y preparar la documentación para la firma respectiva.

d) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.

e) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

f) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, de acuerdo a indicaciones.

g) Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

h) Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

i) 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.

j) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria.
b) CAPACITACIÓN: En aspectos requeridos para el apoyo secretarial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores variadas de oficina.

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador de Informática	09-11-02-04	SP-EJ / 0327

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar al Director de la Oficina de Informática en las actividades correspondientes a planificación y supervisión de las actividades de desarrollo tecnológico.

b) Absolver consultas y/o emitir opinión en asuntos de índole tecnológica que sean puestos a su consideración.

c) Elaborar normas técnicas, procedimientos, planes estratégicos y operativos relacionados a tecnologías de la información.

d) Coordinar las actividades orientadas a la implementación y gestión del plan de continuidad de negocios del Ministerio.

e) Elaborar los estándares relacionados a los equipos y software a ser utilizados en el Ministerio.

f) Elaborar y coordinar los procesos técnicos de la infraestructura tecnológica del desarrollo de los sistemas internos, certificando la calidad de los mismos.

g) Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes en el ámbito de su competencia.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Informática
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogado Ingeniería de Sistemas o carreras afines al ámbito de competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas relacionados al área, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas del área.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Analista de Sistemas PAD III	-	09-11-02-05	SP-ES / 0329

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la evaluación de software para la optimización de los procesos informáticos.

b) Elaborar el análisis y diseño para la automatización de los procesos requeridos por los diferentes órganos del Ministerio.

c) Diseñar sistemas de información para mejorar los procesos institucionales del Ministerio.

d) Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes en el ámbito de su competencia.

e) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Informática
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas[1].
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tecnología de la Información.
c) OTROS ESTUDIOS: Conocimientos del idioma inglés.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en el área y en la conducción de personal.

[1] O denominación afín según universidad de procedencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Analista de Sistemas PAD II	-	09-11-02-05	SP-ES / 0330

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar el apoyo a los usuarios para el correcto uso de software o aplicativos.

b) Apoyar en la elaboración del análisis y diseño para la automatización de los procesos requeridos por los diferentes órganos del Ministerio.

c) Participa en el diseño de sistemas de información para mejorar los procesos institucionales del Ministerio.

d) Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes en el ámbito de su competencia.

e) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Informática
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas[1].
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tecnología de la Información.
c) OTROS ESTUDIOS: Conocimientos del idioma inglés.
d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

[1] O denominación afín según universidad de procedencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asistente Administrativo I	-	09-11-02-05	SP-ES / 0331

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Absolver consultas y/o emitir opinión en asuntos de índole tecnológica administrativa que sean puestos a su consideración.

b) Participar en la elaboración de proyectos de normas técnicas y procedimientos según instrucciones.

c) Apoyar en la atención del trámite documentario y actividades de recepción, registro, clasificación y derivación de la correspondencia que ingresa a la Oficina.

d) Apoyar y realizar las actividades técnicas y administrativas que le sean requeridas.

e) Analizar expedientes y emitir reportes cuando le sea requerido.

f) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Informática
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas administrativos o contables.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Programador de Sistemas PAD III	-	09-11-02-06	SP-AP / 0332

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Programar y supervisar los trabajos de programación de los sistemas de información.

b) Verificar el buen uso de los estándares de programación en los sistemas de información.

c) Coordinar las tareas y actividades de programación de aplicativos que permitan la automatización de procesos al interior del Ministerio.

d) Coordinar los trabajos de programación de sistemas de información con el analista de sistemas.

e) Mantener actualizada la documentación de los aplicativos informáticos que se desarrollen.

f) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Informática
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: En tecnología de la información y sistemas informáticos.
c) EXPERIENCIA: En labores de programación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Programador de Sistemas PAD II	-	09-11-02-06	SP-AP / 0334

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar la documentación referida a manuales, instructivos, etc. para el manejo del software y otros aplicativos informáticos.

b) Realizar los trabajos de programación de sistemas de información en coordinación con el Programador PAD III.

c) Aplicar el adecuado uso de los estándares de programación en los sistemas de información.

d) Brindar apoyo a los usuarios de la aplicación de nuevos software.

e) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Informática
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: En tecnología de la información.
c) EXPERIENCIA: En labores de procesamiento de la información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Programador de Sistemas PAD I	-	09-11-02-06	SP-AP / 0335

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Actualizar el inventario de infraestructura tecnológica.

b) Realizar actividades de soporte técnico que resulten necesarias para la correcta operación de los sistemas de información implantados.

c) Realizar actividades de operación y monitoreo de equipos y sistemas de información implantados.

d) 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.

e) Registrar las atenciones de requerimientos e incidencias a fin de darles atención oportuna.

f) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Informática
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: En tecnología de la información.
c) OTROS ESTUDIOS: Conocimiento del Idioma Inglés.
d) EXPERIENCIA: En labores de su especialidad.

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asistente Administrativo I	-	09-11-03-05	SP-ES / 0339 - 0340

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Absolver consultas y/o emitir opinión en asuntos de índole administrativa que sean puestos a su consideración.

b) Participar en la elaboración de proyectos de normas técnicas y procedimientos según instrucciones.

c) Apoyar en la atención del trámite documentario y actividades de recepción, registro, clasificación y derivación de la correspondencia que ingresa a la Oficina.

d) Apoyar y realizar las actividades técnicas y administrativas que le sean requeridas.

e) Analizar expedientes y emitir reportes cuando le sea requerido.

f) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Sistemas Transversales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Sistemas Transversales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas administrativos o contables.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-12-01-02	SP-AP / 0345

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones.

b) Proponer y participar en la programación de actividades.

c) Coordinar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

d) Administrar la Caja Chica de acuerdo a la normatividad vigente.

e) Formular el presupuesto de la Oficina General.

f) Consolidar el Plan Operativo de la Oficina General.

g) Verificar y supervisar los servicios que se brindan en la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones.

h) Seleccionar la documentación para ser trasladada al Archivo del Ministerio.

i) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

j) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, los pedidos de bienes y servicios de la Oficina General y controlar su distribución.

k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados a la Oficina, coordinando la actualización del inventario.

l) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: 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.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo III	-	09-12-02-06	SP-AP /0349

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la elaboración de lineamientos relacionados al trámite documentario y al Archivo de la Entidad.

b) Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen al Ministerio.

c) Supervisar y controlar la distribución oportuna de los documentos en los horarios establecidos.

d) Elaborar cuadros, resúmenes e información estadística de la Oficina.

e) Emitir informes y absolver consultas en el ámbito de su competencia.

f) Participar en la formulación de la programación de actividades de la Oficina.

g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: 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.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	(Trámite Documentario)	09-12-02-06	SP-AP / 0350

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la programación y evaluación de actividades de trámite documentario.

b) Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen al Ministerio.

c) Atender a los trabajadores y público en general que solicite información sobre la situación y ubicación del expediente o documento en trámite, así como los requisitos establecidos.

d) Sistematizar y mantener actualizada la información de la correspondencia entregada al Courier para su distribución, así como supervisar y controlar la prestación del servicio.

e) Participar en la elaboración de documentos técnicos normativos, directivas, instructivos y otros materiales de orientación y divulgación sobre acciones vinculadas a su competencia.

f) Velar por la conservación y uso racional de los bienes asignados.

g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: 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.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	(Trámite Documentario)	09-12-02-06	SP-AP / 0352

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar labores administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.

b) Participar en la recepción, clasificación, registro y distribución de los documentos que ingresan al Ministerio.

c) Apoyar en las acciones de atención a los trabajadores y público en general.

d) 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.

e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

f) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Atención al Usuario, Tramite Documentario y Archivo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.
b) CAPACITACIÓN: En sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista II	-	09-12-02-06	SP-AP/ 0355

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo de la Oficina.

b) Ejecutar los procesos técnicos de trámite documentario.

c) Preparar los reportes de la documentación ingresada para su entrega a los Órganos del Ministerio.

d) Brindar información sobre la ubicación y estado de los documentos ingresados al área.

e) Llevar el archivo técnico propio de la Oficina.

f) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera la oficina.

g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Atención al Usuario Tramite documentario y Archivo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo y técnicas de archivo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de apoyo administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Trabajador de Servicios I	-	09-12-02-06	SP-AP/ 0357

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo de la Oficina.

b) Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitas a la Oficina.

c) Recibir y distribuir la documentación según le sea indicado.

d) Apoyar el ingreso, derivación, y archivo de documentos.

e) Ejecutar labores de fotocopiado.

f) Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al Archivo Central.

g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

OFICINA DE GESTIÓN DE LOS CONECTAMEF

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-12-02-06	SP-AP / 0356

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo de la Oficina.

b) Apoyar en la distribución de los documentos ingresados al Ministerio.

c) Ejecutar los procesos técnicos de trámite documentario.

d) Participar en la atención del público usuario.

e) Apoyar en el recojo y distribución de útiles y materiales de oficina.

f) Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al Archivo Central.

g) Brindar información sobre la ubicación y estado de los documentos ingresados a la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

V. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTOS

OFICINA DE GESTIÓN DE INVERSIONES Y PROYECTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de la Oficina de Planificación Inversiones y Racionalización	09-09-01-02	SP-DS / 0224

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Oficina a su cargo.

b) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Oficina a su cargo.

c) 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.

d) Conducir y supervisar el análisis de la viabilidad técnico-económica de los convenios de cooperación interinstitucional y evaluar su cumplimiento y resultados.

e) Supervisar el registro digital y actualización de los convenios y acuerdos de cooperación técnica no reembolsable del Sector.

f) Conducir la emisión de opiniones técnicas, diagnósticos, estudios y programas, en aspectos de planeamiento, proyectos de inversión y racionalización del Sector.

g) Conducir la formulación y actualización de los documentos de gestión institucional del Ministerio, y supervisar el mantenimiento de su registro digital actualizado.

h) Conducir y supervisar las acciones como oficina sectorial de programación e inversiones.

i) Proponer, promover conducir y evaluar acciones y lineamientos para la modernización y racionalización organizativa y administrativa del Sector.

j) Asesorar en materia de planificación, inversiones, racionalización y cooperación técnica no reembolsable a los órganos del Ministerio.

k) Formular propuestas de directivas, instructivos y otros documentos para el desarrollo y optimización de las actividades de su ámbito de competencia.

l) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director General de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.

m) Supervisar y velar por el archivo físico y digital de los documentos de gestión emitidos por la Oficina de Planificación Inversiones y Racionalización.

n) Supervisar el seguimiento a las medidas implementadas por las observaciones y recomendaciones del Órgano de Control Institucional en su ámbito de competencia.

o) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

p) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial I - Economista IV - Planificador I - Especialista en Racionalización III - Especialista en Racionalización II - Especialista en Racionalización I - Especialista Administrativo II - Técnico en Racionalización II - Secretaria II

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en materia (s) a su cargo, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Experiencia en la dirección de programas del área.

VICEMINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Coordinador de Presupuesto Publico	09-20-01-03	SP-DS/ 0505

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar al Director General en la formulación de la política del Sistema Administrativo de Presupuesto, así como apoyar en su ejecución y evaluación.

b) Coordinar la agenda de prioridades de los tres niveles de gobierno, en relación al Sistema Administrativo de Presupuesto.

c) Coordinar, efectuar y asistir al Director General en la formulación de estudios, investigaciones y otros asuntos relacionados al ámbito funcional de su competencia.

d) 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.

e) Representar por encargo al Director General ante las instituciones nacionales e internacionales que oferta la cooperación técnica a la Dirección General de Presupuesto Público.

f) Participar en comisiones intergubernamentales para la descentralización, modernización y otros de gestión del Estado.

g) Participar en comisiones y reuniones de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en asuntos especializados que le sean encargados.

h) Las demás funciones que le asigne el Director General de Presupuesto Publico.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Presupuesto Publico
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

V. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en materia (s) a su cargo, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Experiencia en la dirección de programas del área

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria III	-	09-20-01-06	SP- AP/ 0506

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.

b) Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación de carácter interno y externo.

c) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, y preparar la documentación para la firma respectiva.

d) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de situación.

e) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.

f) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección General de Presupuesto Público.

g) Atender y efectuar llamadas telefónicas, y concertar citas de acuerdo a indicaciones.

h) Organizar y actualizar el archivo de las normas de carácter presupuestario emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público.

i) Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Dirección General.

j) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General.

k) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

l) Mantener actualizado la agenda de reuniones y el directorio de funcionarios de las entidades públicas o privadas que se relacionan con la Dirección General.

m) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

n) Las demás funciones que le asigne el Director General de Presupuesto Publico.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Presupuesto Publico
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-20-01-06	SP- AP / 0507

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.

b) Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitas de la Dirección General de Presupuesto Público.

c) Distribuir y/o recoger documentos de las dependencias según le sea indicado.

d) Distribuir materiales y útiles de oficina, y registrar el inventario asignado a la Dirección General.

e) Apoyar el ingreso, derivación y archivo de documentos de la Dirección General.

f) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección General.

g) Velar por la seguridad y apoyar el archivo de las normas de carácter presupuestario emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público.

h) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección General, coordinando la actualización del inventario.

i) Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al Archivo Central.

j) Las demás funciones que le asigne el Director General de Presupuesto Publico.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Presupuesto Publico
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-20-03-06	SP-AP / 0520

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.

b) Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitas de la Dirección de Normatividad.

c) Distribuir y/o recoger documentos de las dependencias según le sea indicado.

d) Recibir, distribuir materiales y útiles de oficina, y registrar el inventario asignado a la Dirección de Normatividad.

e) Apoyar el ingreso, derivación y archivo de documentos.

f) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección de Normatividad.

g) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección, coordinando la actualización del inventario.

h) Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al Archivo Central.

i) Organizar y mantener el archivo de las normas de carácter presupuestario elaboradas por la Dirección de Normatividad.

j) Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal	09-20-04-04	SP-EJ / 0522

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal.

b) Coordinar las propuestas de límites máximos de los créditos presupuestarios de los diferentes niveles de gobierno en coordinación con las entidades pertinentes.

c) Proponer lineamientos para el mantenimiento del equilibrio fiscal en las etapas de programación, formulación y ejecución del presupuesto.

d) Coordinar la programación multianual y anual del presupuesto para el mantenimiento del equilibrio fiscal, con las entidades pertinentes.

e) 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 del Presupuesto del Sector Público.

f) Realizar el seguimiento de la ejecución consolidada del gasto y elaborar la evaluación global del presupuesto.

g) Emitir opinión técnica sobre proyectos de normas y temas de su competencia.

h) Coordinar y consolidar la propuesta de programación de caja de los recursos ordinarios.

i) Las demás funciones que le asigne el Director de Programación y Seguimiento Presupuestal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Programación y Seguimiento Presupuestal
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en el Sistema Administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas administrativos, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas IV	-	09-20-04-05	SP-ES / 0524

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) Coordinar, cuando sea necesario, con la Dirección de Normatividad los aspectos normativos y legales relacionados a la Programación y Consolidación Fiscal.

c) Estimar el límite 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.

d) Proponer lineamientos para la programación, formulación, ejecución y evaluación del gasto público.

e) 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 del Presupuesto del sector público.

f) Efectuar el análisis a la información consolidada de la programación y formulación del Presupuesto Público.

g) Elaborar proyecciones consolidadas del presupuesto del sector público.

h) Coordinar y consolidar la propuesta de programación de caja de los recursos ordinarios.

i) Emitir opinión técnica sobre proyectos de normas y temas de su competencia.

j) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Tesorería, Endeudamiento, Presupuesto, Planeamiento, Auditoria Financiera, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas financieros – presupuestarios, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas II	-	09-20-04-05	SP-ES/ 0535 - 0536

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar la información presupuestaria con la finalidad de generar estadísticas del presupuesto.

b) Coordinar con las áreas de informática la preparación de estadística presupuestal

c) Proveer información estadística presupuestal al Banco Central de Reserva, Instituto Nacional de Estadística y otras entidades.

d) Incorporar en la estadística presupuestal indicadores presupuestarios en coordinación con la Dirección de Calidad del Gasto Público.

e) Proporcionar información estadística para la Alta Dirección del Ministerio

f) Elaborar la propuesta de información presupuestaria estadística a ser considerada en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas.

g) Mantener actualizada la estructura funcional programática y los clasificadores presupuestarios, en coordinación con las Direcciones de Calidad del Gasto Público, de Presupuesto Temático y de Articulación del Presupuesto Territorial.

h) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Sistemas de Información y Estimaciones Fiscales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Sistemas de Información y Estimaciones Fiscales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o Endeudamiento, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En actividades financieras – presupuestarias, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas I	-	09-20-04-05	SP-ES / 0537 - 0538

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Procesar y analizar la información contenida en los sistemas presupuestarios.

b) Preparar información para la estimación de costos con incidencia presupuestal

c) Procesar información para la elaboración de la estadística de carácter presupuestal.

d) Analizar la consistencia del registro de la información presupuestal.

e) Apoyar en la absolución de consultas que efectúen las direcciones de línea sobre la información presupuestaria registrada por pliegos y entidades públicas.

f) Apoyar en la absolución de consultas que formulen los usuarios externos sobre el procesamiento de la información presupuestal.

g) Efectuar acciones preventivas para la presentación de información presupuestal por parte de las entidades.

h) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Sistemas de Información y Estimaciones Fiscales

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Sistemas de Información y Estimaciones Fiscales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: En temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o Endeudamiento, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En actividades financieras – presupuestarias, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista III	-	09-20-05-05	SP-ES /0556 - 0560

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar el seguimiento y evaluación del desempeño del gasto público según áreas temáticas, programas, proyecto, política, sectores e instituciones.

b) Efectuar el seguimiento y evaluación del desempeño del gasto público según niveles de gobierno.

c) Elaborar la propuesta de Evaluaciones Independientes que efectuaran en cada año fiscal.

d) Coordinar las acciones pertinentes con los demás sistemas administrativos del Estado relacionados con el Sistema Administrativo de Presupuesto Público.

e) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Metodologías, Seguimiento y Evaluación.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Metodologías, Seguimiento y Evaluación
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: En temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o Endeudamiento, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la actividad económica-financiera o hacendaria, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista I	-	09-17-03-05	SP-ES / 0471

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

b) Apoyar en la elaboración de los índices de distribución de los recursos a los gobiernos regionales, locales, universidades, entre otros beneficiarios.

c) Coordinar con los organismos del sector público y otras entidades, la información necesaria para la elaboración de los índices de distribución de recursos a cargo del área.

d) Actualizar permanentemente, la información legal y estadística referida a la elaboración de los índices de distribución de recursos a gobiernos regionales, locales, universidades, entre otros.

e) 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.

f) Absolver consultas sobre temas de su competencia.

g) Las demás funciones que le asigne el Director de Análisis y Transferencia de Recursos a los Gobiernos Regionales y Locales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Análisis y Transferencia de Recursos a los Gobiernos Regionales y Locales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos- financieros o de endeudamiento público.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Analista de Sistema PAD II	-	09-20-04-05	SP-ES / 0533 - 0534

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Diseñar, administrar y analizar los sistemas de información que se requiera.

b) Realizar levantamiento de información, análisis, diseño y desarrollo de nuevas rutinas para el procesamiento de la información presupuestaria.

c) Efectuar el mantenimiento de los sistemas de información que se requiera.

d) Coordinar las mejoras de los sistemas de información presupuestaria que se requiera.

e) Absolver las consultas que efectúen las direcciones de línea sobre el procesamiento de la información presupuestaria.

f) Elaborar los manuales de sistemas correspondientes.

g) Absolver consultas que formulen los usuarios externos sobre el procesamiento de la información presupuestaria.

h) Participar en la coordinación con otras instancias del Ministerio sobre el procesamiento del sistema información presupuestaria.

i) Monitorear y consolidar la información de las diferentes etapas del proceso presupuestario.

j) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Sistemas de Información y Estimaciones Fiscales

V. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Sistemas de Información y Estimaciones Fiscales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas[1]
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tecnología de la Información.
c) OTROS ESTUDIOS: Conocimientos del idioma inglés.
d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

[1] O denominación afín según universidad de procedencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo III	-	09-20-04-06	SP-AP / 0541

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.

b) Administrar la Caja Chica de acuerdo a la normatividad vigente.

c) Proponer y participar en la programación de actividades.

d) Preparar la documentación presupuestaria a ser distribuida a las entidades públicas.

e) Recibir y distribuir y/o recoger documentos de los órganos del Ministerio, según le sea indicado.

f) Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.

g) Coordinar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.

h) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, los pedidos de bienes y servicios de la Dirección y controlar su distribución.

i) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección, coordinando la actualización del inventario.

j) Participar en la elaboración de inventario físico correspondiente a la Dirección.

k) Apoyar la selección de documentación para ser trasladada al Archivo Central.

l) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

m) Las demás que le asigne el Director de Programación y Seguimiento Presupuestal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Programación y Seguimiento Presupuestal
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: 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.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-20-04-06	SP-AP / 0542

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.

b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.

c) Atención protocolar de las personas que desean entrevistarse con el Director de Programación y Seguimiento Presupuestal.

d) Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos, y sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección.

e) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección.

f) Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.

g) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

h) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección y preparar periódicamente los informes de situación.

i) Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las entidades que se relacionan con la Dirección.

j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

k) Las demás funciones que le asigne el Director de Programación y Seguimiento Presupuestal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Programación y Seguimiento Presupuestal
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

DIRECCIÓN DE CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO

I. IDENTIFÍCACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-20-05-06	SP-AP / 0565

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.

b) Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitas de la Dirección.

c) Recibir y distribuir y/o recoger documentos de los órganos según le sea indicado.

d) Distribuir materiales y útiles de oficina, y registrar el inventario asignado a la Dirección.

e) Apoyar el ingreso, derivación, y archivo de documentos.

f) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección.

g) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección, coordinando la actualización del inventario.

h) Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al Archivo Central.

i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

j) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Presupuesto de la Administración del Estado	09-20-06-04	SP-EJ / 0567

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Presupuesto de la Administración del Estado.

b) Conducir el proceso presupuestario de los pliegos del área temática de Administración del Estado.

c) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo del Equipo de Trabajo de Presupuesto de la Administración del Estado.

d) Preparar información sobre los Planes Nacionales Sectoriales e indicadores del Área Temática Administración del Estado.

e) Contar con información presupuestaria consolidada del Área Temática Administración del Estado.

f) Coordinar los aspectos que inciden en el proceso presupuestario de las entidades del Área Temática Administración del Estado.

g) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y del Área Temática Administración del Estado.

h) Asesorar al Director en asuntos de su competencia.

i) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director, en el ámbito de competencia.

j) Proponer mejoras en la elaboración de las directivas del proceso presupuestario y otras normas de carácter presupuestal.

k) Proponer mejoras en la técnica presupuestaria y elaborar documentos técnicos presupuestarios.

l) Las demás funciones que le asigne el Director de Presupuesto Temático.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Presupuesto Temático
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Presupuesto de la Administración del Estado

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en el Sistema Administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas administrativos, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas IV	-	09-20-06-05	SP-ES /0570 – 0573

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el proceso presupuestario de los pliegos del Área Temática de Administración del Estado.

b) Coordinar, sobre la materia presupuestaria, con los pliegos del Área Temática de Administración del Estado.

c) Revisar información sobre los planes e indicadores del Área Temática de Administración del Estado.

d) 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.

e) Revisar, coordinar, procesar, analizar y proponer la asignación presupuestaria de los pliegos y del Área Temática de Administración del Estado con una perspectiva de resultado y desempeño.

f) Revisar las propuestas de estructura funcional programática del Área Temática de Administración del Estado.

g) Contar con información presupuestaria consolidada a nivel nacional y regional del Área Temática de Administración del Estado.

h) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y del Área Temática de Administración del Estado.

i) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director de Presupuesto Temático, dentro de su ámbito de competencia.

j) Proponer informes técnicos sobre la materia presupuestal de los pliegos a su cargo.

k) Efectuar propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos y entidades a su cargo.

l) Analizar la información de 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.

m) 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.

n) Elaborar las opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades del Área Temática de Administración del Estado.

o) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de la Administración del Estado.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Presupuesto de la Administración del Estado
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Tesorería, Endeudamiento, Presupuesto, Planeamiento, Auditoría Financiera, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas financieros – presupuestarios, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas III	-	09-20-06-05	SP-ES / 0581 - 0588

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la conducción del proceso presupuestario de los pliegos del Área Temática de Administración del Estado.

b) Revisar información sobre los planes e indicadores del Área Temática de Administración del Estado.

c) 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.

d) Revisar, coordinar, procesar, analizar y proponer la asignación presupuestaria de los pliegos y del Área Temática de Administración del Estado, con una perspectiva de resultado y desempeño.

e) Revisar las propuestas de estructura funcional programática del Área Temática de Administración del Estado.

f) Contar con información presupuestaria consolidada a nivel nacional y regional del Área Temática de Administración del Estado.

g) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y del Área Temática de Administración del Estado.

h) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director de Presupuesto Temático, en el ámbito de su competencia.

i) Elaborar informes técnicos sobre la materia presupuestal de los pliegos del Área Temática de Administración del Estado.

j) Evaluar y sistematizar las propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos y entidades de Administración del Estado.

k) 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.

l) Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos de Administración del Estado registran en el SIAF y de ser necesario hacer las observaciones correspondientes.

m) Elaborar las opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades del Área Temática de Administración del Estado.

n) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Presupuesto de la Administración del Estado.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Presupuesto de la Administración del Estado
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento o Contabilidad, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas financieros – presupuestarios, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-20-06-06	SP-AP / 0605

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.

b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.

c) Atención protocolar de las personas que desean entrevistarse con el Director de Presupuesto Temático.

d) Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos, y sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección.

e) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección.

f) Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.

g) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

h) Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.

i) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección de Presupuesto Temático y preparar periódicamente los informes de situación.

j) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento los pedidos de bienes y servicios de la Dirección, y controlar su distribución.

k) Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las entidades que se relacionan con la Dirección de Presupuesto Temático.

l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

m) Las demás funciones que le asigne el Director de Presupuesto Temático.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Presupuesto Temático
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-20-06-06	SP-AP / 0606

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.

b) Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitas de la Dirección.

c) Distribuir y/o recoger documentos de las direcciones según le sea indicado.

d) Distribuir materiales y útiles de oficina, y registrar el inventario asignado a la Dirección.

e) Apoyar el ingreso, derivación, y archivo de documentos.

f) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección.

g) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección, coordinando la actualización del inventario.

h) Recibir, distribuir, mantener el stock y registrar el inventario de los materiales asignados a la Director de Presupuesto Temático.

i) Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al Archivo.

j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

k) Las demás funciones que le asigne el Director de Presupuesto Temático.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Presupuesto Temático
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PRESUPUESTO TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Norte	09-20-07-04	SP-EJ / 0608

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo Macrorregión Norte.

b) Elaborar y proponer el plan operativo del Equipo de Trabajo a su cargo.

c) Conducir el proceso presupuestario de los pliegos de los gobiernos regionales, locales y empresas de tratamiento empresarial de la Macrorregión Norte.

d) Coordina la preparación de información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales de la Macrorregión Norte.

e) Proponer límites máximos de los créditos presupuestarios de los diferentes niveles de gobierno, de acuerdo al Marco Macroeconómico Multianual a los estimados de ingresos y gastos.

f) Supervisar la información presupuestaria consolidada de la Macrorregión Norte.

g) Coordinar los aspectos que inciden en el proceso presupuestario de las entidades de la Macroregión Norte.

h) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.

i) Asesorar al Director de Articulación del Presupuesto Territorial en asuntos de su competencia.

j) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director de Articulación del Presupuesto Territorial.

k) Proponer mejoras en la elaboración de las directivas y normatividad del proceso presupuestario y otras normas de carácter presupuestal.

l) Proponer mejoras en la técnica presupuestaria y elaborar documentos técnicos presupuestarios.

m) Las demás funciones que le asigne el Director de Articulación del Presupuesto Territorial.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Articulación del Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo Macrorregión Norte

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en el Sistema Administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas administrativos, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN EL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas IV	-	09-20-07-05	SP-ES / 0612 - 0614

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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 Macrorregión Norte.

b) Coordinar sobre la materia presupuestaria, con los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.

c) Analizar la información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales del territorio de la Macrorregión Norte.

d) Identificar prioridades temáticas y territoriales para la asignación de fondos públicos de acuerdo con los planes de desarrollo sectoriales y territoriales.

e) Analizar, información presupuestaria consolidada, y la asignación presupuestaria de los pliegos de la Macrorregión Norte.

f) Analizar las propuestas de estructura funcional programática de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.

g) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.

h) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director de Articulación del Presupuesto Territorial, en el ámbito de su competencia.

i) Elaborar propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.

j) 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.

k) Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte registran en el SIAF, y efectuar observaciones de corresponder.

l) Elaborar las opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.

m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Norte.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Norte
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Tesorería, Endeudamiento, Presupuesto, Planeamiento, Auditoría Financiera, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas financieros – presupuestarios, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN EL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas III	-	09-20-07-05	SP-ES / 0632- 0635

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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 Macrorregión Norte.

b) Coordinar sobre la materia presupuestaria, con los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.

c) Analizar la información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales del territorio de la Macrorregión Norte.

d) Identificar prioridades temáticas y territoriales para la asignación de fondos públicos, de acuerdo con los planes de desarrollo sectoriales y territoriales.

e) Analizar, información presupuestaria consolidada y la asignación presupuestaria de los pliegos de la Macrorregión Norte.

f) Analizar las propuestas de estructura funcional programática de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.

g) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.

h) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director de Articulación del Presupuesto Territorial, en el ámbito de su competencia.

i) Preparar propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.

j) 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.

k) Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte registran en el SIAF y efectuar observaciones de corresponder.

l) Elaborar las opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.

o) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Norte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas II	-	09-20-07-05	SP-ES / 0651

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la conducción del proceso presupuestario de los pliegos de los gobiernos regionales, locales y empresas de tratamiento empresarial del territorio de la Macrorregión Norte.

b) Coordinar sobre la materia presupuestaria, con los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.

c) Revisar la información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales del territorio de la Macrorregión Norte.

d) Identificar prioridades temáticas y territoriales para la asignación de fondos públicos de acuerdo con los planes de desarrollo sectoriales y territoriales.

e) Revisar, información presupuestaria consolidada, y la asignación presupuestaria de los pliegos de la Macrorregión Norte.

f) Revisar las propuestas de estructura funcional programática de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.

g) Atender consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.

h) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director de Articulación del Presupuesto Territorial, en el ámbito de su competencia.

i) Realizar propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.

j) 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.

k) Realizar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte registran en el SIAF y efectuar observaciones de corresponder.

l) Preparar las opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.

n) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Norte.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Norte
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o Endeudamiento, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En actividades financieras – presupuestarias, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas I	-	09-20-07-05	SP-ES / 0653

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la conducción del proceso presupuestario de los pliegos de los gobiernos regionales, locales y empresas de tratamiento empresarial del territorio de la Macrorregión Norte.

b) Coordinar, sobre la materia presupuestaria, con los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.

c) Revisar la información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales del territorio de la Macrorregión Norte.

d) Identificar prioridades temáticas y territoriales para la asignación de fondos públicos de acuerdo con los planes de desarrollo sectoriales y territoriales.

e) Revisar, información presupuestaria consolidada, y la asignación presupuestaria de los pliegos de la Macrorregión Norte.

f) Revisar las propuestas de estructura funcional programática de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.

g) Atender consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.

h) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director de Articulación del Presupuesto Territorial, en el ámbito de su competencia.

i) Procesar propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.

j) 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.

k) Realizar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte registran en el SIAF y efectuar observaciones de corresponder.

l) Procesar opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.

m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Norte.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Norte
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento o Contabilidad, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas financieros - presupuestarios, según corresponda.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Norte
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: En temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o Endeudamiento, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En actividades financieras – presupuestarias, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-20-07-06	SP-AP / 0662

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.

b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.

c) Atención protocolar de las personas que desean entrevistarse con el Director de Articulación del Presupuesto Territorial.

d) Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos y sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección.

e) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección.

f) Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.

g) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

h) Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.

i) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial y preparar periódicamente los informes de situación.

j) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, los pedidos de bienes y servicios de la Dirección y controlar su distribución.

k) Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las entidades que se relacionan con la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial.

l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

m) Las demás funciones que le asigne el Director de Articulación del Presupuesto Territorial.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Articulación del Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de persona

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-20-07-06	SP-AP / 0663

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.

b) Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitas de la Dirección.

c) Distribuir y/o recoger documentos de los órganos según le sea indicado.

d) Distribuir materiales y útiles de oficina.

e) Apoyar el ingreso, derivación, y archivo de documentos.

f) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección.

g) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección, coordinando la actualización del inventario.

h) Recibir, distribuir, mantener el stock y registrar el inventario de los materiales asignados a la Dirección.

i) Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al Archivo Central.

j) Las demás funciones que le asigne el Director de Articulación del Presupuesto Territorial.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Articulación del Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad de Costos	09-22-03-04	SP-EJ / 0807

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el equipo de Trabajo de Contabilidad de Costos.

b) Conducir y supervisar la investigación y elaboración de la contabilidad de costos por sectores económicos; así como de las empresas productoras de bienes, comercializadora de bienes y prestadoras de servicios.

c) Dirigir y supervisar la elaboración de los manuales de contabilidad de costos y de gestión.

d) Evaluar el desarrollo de la contabilidad de costos y de gestión en las entidades del sector público.

e) Integrar comisiones para la elaboración de manuales de contabilidad de costos y de gestión.

f) Revisar y visar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas por los usuarios de la contabilidad de costos y otros, para la firma del Director.

g) Coordinar el desarrollo del material didáctico con la Subdirección de Normas, Capacitación y Evaluación, para los eventos de capacitación programados.

h) Supervisar el desarrollo de la implementación de los manuales de contabilidad de costos en las entidades del sector público consideradas como entidades pilotos.

i) Proponer al Director las normas y métodos para el desarrollo de la contabilidad de costos.

j) Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Contabilidad de Costos

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en el Sistema Administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas administrativos, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria III	-	09-22-01-06	SP-AP / 0795

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar, organizar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.

b) Coordinar por encargo, con las unidades orgánicas de la Dirección General respecto a las actividades relacionadas con el Despacho.

c) Recibir, registrar, distribuir y archivar, así como informar la documentación de carácter interno y externo.

d) Sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección General

e) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia y preparar la documentación para la firma respectiva.

f) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de situación.

g) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección General de Contabilidad Pública.

h) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.

i) Organizar y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Dirección General.

j) Mantener actualizado la agenda de reuniones y el directorio de funcionarios de las entidades públicas o privadas que se relacionan con la Dirección General.

k) Organizar y atender las reuniones del Consejo Normativo de Contabilidad.

l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

m) Las demás funciones que le asigne el Director General de Contabilidad Pública.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Contabilidad Pública
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de secretaria ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-22-01-06	SP-AP / 0799

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.

b) Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitas de la Dirección General.

c) Distribuir y/o recoger documentos de las dependencias según le sea indicado.

d) Distribuir materiales y útiles de oficina, registrar y controlar el inventario asignado a la Dirección General.

e) Apoyar el ingreso, derivación y archivo de documentos de la Dirección General.

f) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección General

g) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección General, coordinando la actualización del inventario.

h) Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al archivo.

i) Controlar el stock de útiles y materiales de oficina y coordinar su reposición

j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

k) Las demás funciones que le asigne el Director General de Contabilidad Pública.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Contabilidad Pública.
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación	09-22-03-04	SP-EJ / 0806

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación

b) 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.

c) Proponer las normas y procedimientos contables que coadyuven a perfeccionar la contabilidad del Sector Público y facilitar la elaboración de la Cuenta General de la República.

d) 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.

e) 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.

f) Desarrollar y proponer las acciones de capacitación solicitadas por las entidades del sector público y otros.

g) 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.

h) Conducir la investigación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público–NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF, para su aplicación en la normatividad y procedimientos contables en la actividad gubernamental y en las empresas públicas y privadas.

i) Supervisar la actualización de los Planes Contables Gubernamental y Empresarial, acorde con los estándares internacionales vigentes (NIC-SP, NIIF y otros)

j) Conducir y supervisar el proceso de administración de los Clasificadores de la Administración Financiera del Estado, así como la actualización de la Tabla de Operaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera-SP.

k) Conducir y supervisar la armonización de los registros a incluir en los clasificadores, garantizando que sean compatibles con las demás tablas integradoras del sistema y con las estadísticas de las finanzas públicas.

l) Velar por la normalización e integralidad de los registros que conforman los clasificadores del sistema, guardando un ordenamiento lógico de la información, y

m) Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en el sistema administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas administrativos, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo IV	-	09-22-03-05	SP-ES / 0809

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar y actualizar los proyectos de normas y procedimientos contables inherentes al perfeccionamiento de la contabilidad.

b) Evaluar y mantener actualizado el plan contable gubernamental y el plan contable empresarial que permita el adecuado registro de las operaciones contables por las entidades usuarias del Sistema Administrativo de Contabilidad.

c) Fijar los parámetros contenidos en la administración de los clasificadores.

d) 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.

e) Verificar que la normalización e integralidad de los registros que conforman los clasificadores del sistema, guarden un ordenamiento lógico de la información.

f) Analizar las normas internacionales de contabilidad del Sector Público – NIC-SP, normas internacionales de información financiera-NIIF, 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.

g) Elaborar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas por los usuarios del Sistema Administrativo de Contabilidad.

h) Elaborar informes técnicos sobre aspectos normativos contables.

i) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas de la especialidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo II	-	09-22-03-05	SP-ES / 0813

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la investigación referente con la aplicación de las normas y procedimientos contables de la actividad gubernamental y empresarial del Estado.

b) Elaborar y proponer los proyectos de directivas, informes técnicos, procedimientos contables y otros que se requieran.

c) Procesar la información de los clasificadores en las tablas integradoras del sistema.

d) 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.

e) Verificar que la normalización e integralidad de los registros que conforman los clasificadores del sistema, guarden un ordenamiento lógico de la información.

g) Elaborar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas por los usuarios del Sistema Administrativo de Contabilidad.

h) 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.

i) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Abogacía o Ingeniero Industrial, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-22-03-06	SP-AP / 0815

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.

b) Apoyar en la organización, sistematización y actualización del archivo de la contabilidad de costos así como las normas y otros documentos emitidos.

c) Participar en la clasificación de documentos de trabajo y apoyo administrativo relacionados al estudio, investigación, formulación de proyectos y otros.

d) Elaborar cuadros estadísticos de la programación de visitas de coordinación a las entidades públicas, así como los programas de visitas de evaluación y el resumen de informes recibidos.

e) Apoyar y coordinar las acciones para la organización de los eventos de capacitación relacionados a los manuales de contabilidad de costos y otros a nivel descentralizado.

f) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de de Contabilidad de Costos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de de Contabilidad de Costos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: 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 8 años.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-22-03-06	SP-AP / 0816

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.

b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.

c) Ejecutar labores de procesamiento de datos, labores de archivos y sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección.

d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección.

e) Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.

f) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.

g) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.

h) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección y preparar periódicamente los informes de situación.

i) Controlar y distribuir el stock de materiales y útiles de oficina de la Dirección.

j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

k) Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-22-03-06	SP-AP / 0817

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.

b) Distribuir y/o recoger documentos de los órganos según le sea indicado.

c) Recibir, distribuir materiales y útiles de oficina, y registrar el inventario asignado a la Dirección.

d) Apoyar el ingreso, derivación, y archivo de documentos.

e) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección.

f) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección, coordinando la actualización del inventario.

g) Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al archivo.

h) Organizar y mmantener el archivo de las normas elaboradas por la Dirección de Normatividad.

i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

j) Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas	09-22-04-04	SP-EJ / 0819

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas.

b) 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.

c) 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 General de la República.

c) Revisar, analizar y firmar el acta de conciliación del marco presupuestario con las entidades correspondientes, en base a los dispositivos legales.

d) 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.

e) 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.

f) Supervisar y conducir la elaboración de las notas, ratios y literatura de la información financiera y presupuestaria para la Cuenta General de la República.

g) Absolver las consultas formuladas por las entidades respectivas.

h) 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.

i) Las demás funciones que le asigne el Director de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en el sistema administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas administrativos, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo IV	-	09-22-04-05	SP-ES / 0821

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir, verificar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades asignadas al cargo.

b) Verificar, analizar y firmar el acta de conciliación del marco presupuestario con las entidades correspondientes en base a los dispositivos legales.

c) 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.

d) 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.

e) Elaborar los oficios de omisión y de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria para la visación del Director de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

f) 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.

g) Elaborar y verificar las hojas de trabajo de los estados financieros y presupuestarios integrados para la Cuenta General de la República.

h) Elaborar los cuadros, anexos, notas y literatura de la información financiera y presupuestaria que formará parte de la Cuenta General de la República.

i) las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas de la especialidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo II	-	09-22-04-05	SP-ES / 0823

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir, verificar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades asignadas al cargo.

b) 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.

c) Verificar y analizar y firmar el acta de conciliación del marco presupuestario con las entidades correspondientes en base a los dispositivos legales.

d) 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.

e) Elaborar los oficios de omisión y de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria para la visación del Director de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

f) 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.

g) Elaborar y verificar las hojas de trabajo de los estados financieros y presupuestarios integrados para la Cuenta General de la República.

h) 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.

i) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Abogacía o Ingeniero Industrial, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo I	-	09-22-06-05	SP-ES / 0852

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la recepción, análisis, migración e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las empresas a su cargo.

b) Elaborar oficios de observaciones a las empresas que han incumplido las normas y procedimiento en errores y deficiencia.

c) Analizar y visar el marco presupuestario de las empresas no financieras asignadas.

d) Coordinar con los responsables de elaborar la información contable de las empresas no financieras para la aplicación de directivas y normas respectivas para la Cuenta General de la República.

e) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Empresas No Financieras.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Empresas No Financieras
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Abogacía, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los sistemas administrativos de personal o contabilidad.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asistente Administrativo I	-	09-22-04-05	SP-ES / 0825 - 0826

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir, verificar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades asignadas al cargo.

b) Verificar, analizar y firmar el acta de conciliación del marco presupuestario con las entidades correspondientes en base a los dispositivos legales.

c) 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.

d) 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.

e) Elaborar los oficios de omisión y de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria para la visación del Director de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

f) 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.

g) Elaborar y verificar las hojas de trabajo de los estados financieros y presupuestarios integrados para la Cuenta General de la República.

h) 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.

j) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía o Contabilidad.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas administrativos o contables.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-22-04-06	SP-AP / 0828

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.

b) Mantener actualizado la base de datos y apoyar en la obtención de reportes integrados en el sistema de integración contable de la nación –SICON.

c) Brindar apoyo en el uso e implementación del sistema de integración contable de la nación - SICON.

d) Apoyar en el control de calidad del sistema de integración contable de la nación - SICON para la migración de la información financiera, presupuestaria y complementaria para la elaboración de la Cuenta General de la República.

e) Atender y efectuar consultas telefónicas, respecto al uso del programa Sistema De Integración Contable de la Nación -SICON.

f) Apoyar en la verificación de los reportes integrados para la Cuenta General de la República.

g) Elaborar la estadística de la información presentada por las entidades bajo el ámbito de la Dirección a nivel informático.

h) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: 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 8 años.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-22-04-06	SP-AP / 0829

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar actividades técnicas de apoyo a los sistemas administrativos.

b) Apoyar en la recepción y verificación de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades del gobierno nacional y gobiernos regionales.

c) Organizar, verificar y clasificar la documentación que corresponde al gobierno nacional y gobierno regional para su remisión al archivo de la Dirección General de Contabilidad Pública.

d) 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.

e) Ordenar y clasificar los oficios de apreciaciones en forma trimestral, semestral y anual para remitir a las entidades de gobierno nacional y gobiernos regionales.

f) Mantener actualizado el directorio de las entidades que conforman el gobierno nacional y gobiernos regionales.

g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

h) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Gobierno Regional, Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados Autónomos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Gobierno Regional, Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados Autónomos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NÍVEL EDUCATIVO: Título no universitario o estudios universitarios de Administración o carreras afines al âmbito de competencia, o experiência mínima en el área de 5 años.
b) CAPACITACIÓN: En sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria I	-	09-11-01-06	SP-AP / 0325

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial.

b) 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.

c) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia y preparar la documentación para la firma respectiva.

d) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.

e) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

f) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, de acuerdo a indicaciones.

g) Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

h) Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

i) 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.

j) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria.
b) CAPACITACIÓN: En aspectos requeridos para el apoyo secretarial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores variadas de oficina.

DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Gobiernos Locales - Territorialidad I	09-22-05-04	SP-EJ / 0833

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el equipo de Trabajo de Gobiernos Locales - Territorialidad I.

b) 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.

c) Supervisar la integración y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria (ORACLE-SICON y SIAF–SP) para la Cuenta General de la República.

d) 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.

e) Supervisar el análisis y conciliación del marco presupuestario de los Gobiernos Locales, para su presentación consistente.

f) Supervisar la actualización de los reportes de la información estadística, relacionado a la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y de cierre, determinando la relación de omisos, para la publicación respectiva.

g) Absolver las consultas con relación a los asuntos de su competencia.

h) Coordinar permanentemente con los responsables de las entidades de los Gobiernos Locales para la correcta presentación de la información contable a la Cuenta General de la República.

i) Recopilar y elaborar los cuadros, literatura y anexos de la información financiera, para la Cuenta General de la República.

j) Las demás funciones que le asigne el Director de Gobiernos Locales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Gobiernos Locales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Gobiernos Locales - Territorialidad I

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en el sistema administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas administrativos, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo IV	-	09-22-05-05	SP-ES / 0835

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) Analizar, verificar y conciliar el marco presupuestario de las entidades los gobiernos locales, asignados a su cargo.

c) Elaborar los reportes consolidados de la información financiera, presupuestaria de las entidades a su cargo, para la firma del Director de Gobiernos Locales.

d) Absolver las consultas con relación a los asuntos de su competencia.

e) 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.

f) 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 del Director de Gobiernos Locales.

g) Elaborar y actualizar los reportes estadísticos de las entidades que incumplieron con la presentación de la información contable trimestral, semestral y de cierre, determinando la relación de omisos.

h) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Gobiernos Locales- Territorialidad I.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Gobiernos Locales- Territorialidad I
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo II	-	09-22-05-05	SP-ES / 0839

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) Analizar, verificar y conciliar el marco presupuestario de las entidades de los gobiernos locales, asignados a su cargo.

c) Elaborar los reportes consolidados de la información financiera, presupuestaria de las entidades a su cargo, para la firma del Director de Gobiernos Locales.

d) Absolver las consultas con relación a los asuntos de su competencia.

e) 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.

f) 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 del Director de Gobiernos Locales.

g) Elaborar y actualizar los reportes estadísticos de las entidades que incumplieron con la presentación de la información contable trimestral, semestral y de cierre, determinando la relación de omisos.

h) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Gobiernos Locales- Territorialidad II.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Gobiernos Locales-Territorialidad II
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Abogacía o Ingeniero Industrial según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asistente Administrativo I	-	09-22-05-05	SP-ES / 0840

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) Analizar, verificar y conciliar el marco presupuestario de las entidades de los gobiernos locales y de las sociedades de beneficencia pública.

c) 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.

d) Elaborar los reportes consolidados de la información financiera y presupuestaria de las entidades de los gobiernos locales y de las sociedades de beneficencia pública, para la firma del Director de Gobiernos Locales.

e) Absolver las consultas con relación a los asuntos de su competencia.

f) 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.

g) Elaborar y actualizar los reportes estadísticos de las entidades que incumplieron con la presentación de la información contable trimestral, semestral y de cierre, determinando la relación de omisos.

h) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Gobiernos Locales- Territorialidad II.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Gobiernos Locales-Territorialidad II
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía o Contabilidad.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas administrativos o contables.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-22-05-06	SP-AP / 0842 - 0843

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.

b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.

c) Ejecutar labores de procesamiento de datos, labores de archivos, y sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección.

d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección.

e) Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.

f) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.

g) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.

h) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección y preparar periódicamente los informes de situación.

i) Controlar y distribuir el stock de materiales y útiles de oficina dela Dirección.

j) Mantener actualizado el directorio de las entidades que conforman las entidades de los gobiernos locales.

k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

l) Las demás funciones que le asigne el Director de Gobiernos Locales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Gobiernos Locales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de secretaria ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria I	-	09-11-01-06	SP-AP / 0325

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial.

b) 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.

c) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia y preparar la documentación para la firma respectiva.

d) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.

e) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

f) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, de acuerdo a indicaciones.

g) Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

h) Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

i) 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.

j) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria.
b) CAPACITACIÓN: En aspectos requeridos para el apoyo secretarial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores variadas de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-22-05-06	SP-AP / 0844

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.

b) Distribuir y/o recoger documentos de las dependencias según le sea indicado.

c) Recibir, distribuir materiales y útiles de oficina, y registrar el inventario asignado a la Dirección.

d) Apoyar el ingreso, derivación, y archivo de documentos.

e) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección.

f) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección, coordinando la actualización del inventario.

g) Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al archivo.

h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

i) Las demás funciones que le asigne el Director de Gobiernos Locales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Gobiernos Locales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo IV	-	09-22-06-05	SP-ES / 0848

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) Elaborar reportes de la información financiera, presupuestaria y complementaria para incluir en la Cuenta General de la República.

c) Analizar y visar el marco presupuestario de las empresas financieras.

d) Integrar y analizar literalmente los estados financieros e información complementaria a nivel de empresas y elaborar los reportes correspondientes.

e) Elaborar oficios e informes de observaciones a las empresas que han incumplido con la aplicación de las normas y procedimientos contables, para la visación del Director de Empresas Públicas.

f) Estudiar, diseñar y proponer los formatos de captura y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria.

g) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Empresas Financieras.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Empresas Financieras
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas de la especialidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asistente Administrativo I	-	09-22-06-05	SP-ES / 0853

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la recepción, análisis, migración e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las empresas asignadas a su cargo para la Cuenta General de la República.

b) Recibir, analizar e integrar la información de los estados financieros y complementaria de los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo – CAFAES, remitida por las entidades del sector público.

c) Apoyar en la elaboración de reportes de la información contable de las empresas y entidades distintas a empresas.

d) Elaborar reportes de información financiera de los CAFAES, así como de la información financiera y presupuestaria de las empresas asignadas.

e) Elaborar los oficios de observaciones de la información contable trimestral y anual de las empresas y en forma anual de los CAFAES.

f) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Empresas Financieras.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Empresas Financieras
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía o Contabilidad.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas administrativos o contables.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-22-06-06	SP-AP / 0855 y 0856

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.

b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.

c) Ejecutar labores de procesamiento de datos, labores de archivos, y sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección.

d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección.

e) Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.

f) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.

g) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.

h) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección y preparar periódicamente los informes de situación.

i) Controlar y distribuir el stock de materiales y útiles de oficina de la Dirección.

j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

k) Las demás funciones que le asigne el Director de Empresas Públicas.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Empresas Públicas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de secretaria ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria I	-	09-11-01-06	SP-AP / 0325

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial.

b) 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.

c) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia y preparar la documentación para la firma respectiva.

d) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.

e) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

f) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, de acuerdo a indicaciones.

g) Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

h) Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

i) 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.

j) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria.
b) CAPACITACIÓN: En aspectos requeridos para el apoyo secretarial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores variadas de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-22-06-06	SP-AP / 0857

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.

b) Distribuir y/o recoger documentos de las dependencias según le sea indicado.

c) Recibir, distribuir materiales y útiles de oficina, y registrar el inventario asignado a la Dirección.

d) Apoyar el ingreso, derivación, y archivo de documentos.

e) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección.

f) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección, coordinando la actualización del inventario.

g) Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al archivo.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de Empresas Públicas.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Empresas Públicas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación	09-22-07-04	SP-EJ / 0859

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación.

b) Conducir el proceso de consolidación de la información contable integrada por las Direcciones de los diversos niveles de gobierno y empresas públicas para incluir en la Cuenta General de la República.

c) Revisar la consistencia de los estados financieros, presupuestarios compilados y consolidados, así como la información complementaria a nivel sector público para la Cuenta General de la República.

d) Revisar la consistencia de las notas y ratios de los estados financieros a nivel del sector público, así como la parte literal de la información presupuestaria, para ser incluidos en la Cuenta General de la República.

e) Supervisar los reportes de saldos por operaciones recíprocas entre entidades del sector público y los resúmenes para las eliminaciones, así como las eliminaciones de transferencias financieras presupuestarias, recibidas y otorgadas.

f) Revisar la información relacionada a las observaciones contenidas en el informe de auditoría emitido por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General y atender requerimientos a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República.

g) Verificar los reportes de apreciaciones a la información de operaciones recíprocas entre las entidades del sector público y demás información que le compete.

h) Revisar el registro de contadores del sector público.

i) Las demás funciones que le asigne el Director de Análisis, Consolidación y Estadística.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Análisis, Consolidación y Estadística
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en el sistema administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas administrativos, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-22-07-05	SP-ES / 0861

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) Elaborar los estados presupuestarios consolidados, notas, análisis y comentarios de la información presupuestaria a nivel del sector público para su inclusión en la Cuenta General de la República.

c) Recibir y analizar los reportes de las transferencias presupuestarias financieras para efectuar las eliminaciones de los estados presupuestarios.

d) Coordinar con las direcciones sobre los estados presupuestarios integrados, a fin de que sean presentados en forma adecuada y consistente.

e) 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.

f) 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.

g) Implementar las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría emitido por la comisión de auditoría de la Contraloría General.

h) Preparar oficios de atención de requerimientos de la Comisión de Presupuesto y Cuenta General del Congreso de la República.

i) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía o Ingeniería Económica.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos - financieros, tributarios, de presupuesto, tesorería o endeudamiento público.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad económico-financiera o hacendaria.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo III	-	09-22-07-05	SP-ES / 0863

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir, analizar e integrar la Información de los proyectos de inversión pública de los diversos niveles de gobierno y las empresas públicas.

b) Recibir, analizar e integrar la información del gasto social, de los diversos niveles de gobierno, para ser incluido en la Cuenta General de la República.

c) 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.

d) Evaluar y procesar la información relacionada con la evolución y resultados de los indicadores macroeconómicos para su inclusión en el tomo I de la Cuenta General de la República.

e) Elaborar el informe del 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.

f) 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.

g) Elaborar el resumen ejecutivo de la Cuenta General de la República.

h) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Abogacía o carreras afines, según corresponda...
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los sistemas administrativos de personal, tesorería o contabilidad.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo II	-	09-22-07-05	SP-ES / 0865

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) Elaborar los estados financieros consolidados, notas y ratios a nivel del sector público para su inclusión en la Cuenta General de la República.

c) Elaborar los informes sobre las privatizaciones para incluir en la Cuenta General de la República.

d) Recibir, analizar y procesar los reportes de saldos de las operaciones recíprocas 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.

e) 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.

f) Elaborar los oficios de apreciaciones de la información de operaciones recíprocas de las entidades del sector público y presentar al Director de Análisis, Consolidación y Estadística para su revisión y visación.

g) Controlar el registro de contadores del sector público.

h) Implementar las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría emitido por la comisión de auditoría de la Contraloría General de la República.

i) 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.

j) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Abogacía o Ingeniero Industrial, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo I	-	09-22-07-05	SP-ES / 0867

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Llevar el control del archivo de la información de las operaciones recíprocas y otros documentos que sustentan la consolidación de los estados financieros.

b) Llevar el control y estadística de la información de los gastos de personal y de las obligaciones previsionales en forma anual.

c) Verificar, clasificar y preparar el informe para su remisión de documentos de la dirección al archivo central de la Dirección General de Contabilidad Pública.

d) Apoyar en la elaboración de los reportes consolidados de los estados financieros y presupuestarios para la Cuenta General de la República.

e) 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.

f) Apoyar en la recopilación de información para la respuesta a las observaciones resultantes del examen de auditoría practicado a la cuenta general por la comisión de auditoría de la Contraloría General de la República.

g) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Abogacía, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los sistemas administrativos de personal o contabilidad.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asistente Administrativo I	-	09-22-07-05	SP-ES / 0868

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Llevar el control del archivo de la información de los proyectos de inversión y gasto social y otros documentos que sustentan la consolidación de la inversión pública y gasto social.

b) Verificar, clasificar y preparar el informe para remitir los documentos de la Dirección al archivo central de la Dirección General de Contabilidad Pública.

c) Apoyar en la elaboración de los reportes consolidados de inversión pública y gasto social, estado de tesorería y deuda pública para su inclusión en la Cuenta General de la República.

d) Apoyar en la recopilación de información para dar respuesta a las observaciones resultantes del examen de auditoría practicado a la cuenta general por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de la República.

e) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía o Contabilidad.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas administrativos o contables.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-22-07-06	SP-AP / 0869 y 0870

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.

b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.

c) Ejecutar labores de procesamiento de datos, labores de archivos, y sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección.

d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma del Director.

e) Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.

f) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.

g) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.

h) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección y preparar periódicamente los informes de situación.

i) Controlar y distribuir el stock de materiales y útiles de oficina de la Dirección.

j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

k) Las demás funciones que le asigne el Director de Análisis, Consolidación y Estadística.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Análisis, Consolidación y Estadística
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de secretaria ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09 22 07 05	SP-ES / 0862

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar la información de las series estadísticas contables periódicas de datos financieros, presupuestarios y complementarios de las entidades del sector público.

b) Preparar la información de las estadísticas contables para los organismos que lo soliciten de acuerdo a Ley.

c) Mantener actualizada la base de datos estadísticos en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas.

d) 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.

e) Elaborar el informe sobre las entidades omisas y las razones de omisión a las rendiciones de cuentas para ser incluida en la Cuenta General de la República.

f) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Estadística y Suministro de Información

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Estadística y Suministro de Información
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía o Ingeniería Económica.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos - financieros, tributarios, de presupuesto, tesorería o endeudamiento público.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad económico-financiera o de hacienda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo I	-	09-21-02-06	SP-ES / 0678

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos del sistema administrativo de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

b) Administrar la Caja Chica de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, de acuerdo a la normatividad vigente.

c) Formular, evaluar y preparar informes sobre el seguimiento del presupuesto asignado a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

d) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

e) Presentar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

f) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

g) Revisar y analizar documentos administrativos y emitir informes técnicos.

h) Participar en la elaboración y evaluación del plan operativo de la Dirección Ejecutiva.

i) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento los pedidos de bienes y servicios de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y controlar su distribución.

j) Velar por la adecuada conservación y el uso racional de los bienes asignados.

k) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, o carreras afines.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Coordinador	09-21-01-03	SP-DS/ 0665

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) Coordinar y asistir al Director General en la formulación de estudios, investigaciones y otros asuntos relacionados al ámbito funcional de su competencia.

c) 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.

d) Participar en la propuesta de normas y directivas técnicas que permitan optimizar el sistema nacional de tesorería.

e) Participar en comisiones y reuniones de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en asuntos especializados que le sean encargados.

f) Las demás funciones que le asigne el Director General.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Endeudamiento y Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado .
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la gestión financiera del Estado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-21-02-05	SP-DS / 0674

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar y coordinar las actividades de control previo en el marco del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público.

b) Ejecutar el control previo y posterior de la atención del servicio de la deuda y otros pagos a cargo de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

c) 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 Endeudamiento y Tesoro Público.

d) 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.

e) Coordinar la atención de las solicitudes y requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de la República.

f) Coordinar con el Órgano de Control Institucional y/o la Contraloría General de la República, el seguimiento permanente de las acciones de control.

g) Efectuar el seguimiento del registro y contabilización de las operaciones de endeudamiento y otros, previamente a su consolidación contable.

h) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía o Ingeniería Económica.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado..
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas III	-	09-21-02-06	SP-ES / 0677

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar y coordinar las actividades de control previo en el marco del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público.

b) Ejecutar el control previo y posterior de la atención del servicio de la deuda y otros pagos a cargo de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

c) 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.

d) 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.

e) Coordinar la atención de las solicitudes y requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de la República.

f) Coordinar con el órgano de Control Institucional y/o Contraloría General, el seguimiento permanente de las acciones de control.

g) Efectuar el seguimiento del registro y contabilización de las operaciones de endeudamiento y otros, previamente a su consolidación contable.

h) Consolidar la formulación y seguimiento del plan operativo de la Dirección General.

i) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado..

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-21-02-06	SP-AP / 0676

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la atención del trámite documentario y actividades de recepción, registro, clasificación y derivación de la correspondencia que ingresa a la Dirección Ejecutiva y que le son derivados.

b) Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos generados en el desempeño de sus funciones.

c) Distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

d) Apoyar en el seguimiento del trámite de documentación administrativa tales como pedidos de servicios, pedidos de compras, papeletas de salida y otros.

e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

f) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título no universitario o estudios universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 5 años.
b) CAPACITACIÓN: En Sistemas Administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria III	-	09-21-01-06	SP-AP / 0666

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.

b) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones y el directorio de funcionarios de las entidades públicas o privadas que se relacionan con la Dirección General.

c) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.

d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección General.

e) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.

f) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección General.

g) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.

h) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

j) Las demás funciones que le asigne el Director General.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Endeudamiento y Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-21-01-06	SP-AP/ 0668

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.

b) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones y el directorio de funcionarios de las entidades públicas o privadas que se relacionan con la Dirección General.

c) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.

d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección General.

e) Atención protocolar de las personas que desean entrevistarse con el Director General.

f) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.

g) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección General.

h) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

j) Las demás funciones que le asigne el Director General.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Endeudamiento y Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Trabajador de Servicios I	-	09-21-01-06	SP-AP / 0669

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar actividades manuales de apoyo de oficina.

b) Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitar a la Dirección General.

c) Apoyar en el registro, distribución y archivo de documentos propios de la Dirección General.

d) Recibir y distribuir documentación de la Dirección General.

e) Supervisar y/o atender, según el caso, la limpieza de los ambientes de la Dirección General.

f) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección General.

g) Colaborar en las tareas de archivo de los documentos de la Dirección General.

h) Efectuar el escaneado de todos los documentos emitidos por la Dirección General y mantener el archivo digital de los mismos.

i) Solicitar y recoger materiales y útiles asignados a la Dirección General.

j) Operar equipos de oficina según indicaciones.

k) Velar por la adecuada conservación y el uso racional de los bienes asignados.

l) Las demás funciones que le asigne el Director General.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Endeudamiento y Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Normas de Tesorería	09-21-03-04	SP-EJ / 0682

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Normas de Tesorería.

b) Elaborar y proponer proyectos de normas y directivas técnicas sobre el Sistema Administrativo de Tesorería.

c) Difundir las normas del Sistema Administrativo de Tesorería.

d) Absolver consultas y orientar acerca de la aplicación de las normas y procedimientos del Sistema Administrativo de Tesorería.

e) Elaborar informes relacionados con el manejo de los fondos públicos.

f) Emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.

g) Coordinar con las áreas correspondientes los aspectos técnico-normativos del Sistema Administrativo de Tesorería.

h) Participar en el seguimiento de la aplicación de las normas del Sistema Administrativo de Tesorería y de los procesos desarrollados e implementados en el SIAF-SP.

i) Velar por la adecuada conservación y el uso racional de los bienes asignados.

j) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Dirección de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Normas de Tesorería.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de su competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas I	-	09-21-03-05	SP-ES / 0688 - 0689

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en el seguimiento de la aplicación de las normas y directivas del Sistema Administrativo de Tesorería en los órganos que lo conforman.

b) Elaborar informes relacionados con la aplicación de la normatividad del Sistema Administrativo de Tesorería.

c) Participar en la difusión de las normas y procedimientos del Sistema Administrativo de Tesorería.

d) Elaborar informes técnicos y absolver consultas sobre asuntos relacionados al Sistema de Tesorería.

e) Velar por la adecuada conservación y el uso racional de los bienes asignados.

f) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Normas de Tesorería.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Normas de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado .
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En actividades financieras

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-21-03-06	SP-AP / 0690

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.

b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.

c) Atención protocolar de las personas que desean entrevistarse con el Director.

d) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.

e) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección.

f) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

g) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección.

h) Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las entidades que se relacionan con la Dirección de Normatividad.

i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

j) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y ESTRATEGIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de Análisis y Estrategia	09-21-05-03	SP-DS / 0715

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.

c) Proponer las políticas, reglamentos y el marco estratégico general para la gestión de activos y pasivos.

d) Formular la estrategia para el desarrollo del mercado de deuda soberana.

e) Formular la estrategia para la gestión centralizada de los ingresos y egresos del Tesoro Público.

f) Elaborar el programa anual de endeudamiento y administración de deuda y gestionar su aprobación.

g) Formular propuestas relacionadas con las políticas y estrategias para la gestión global del riesgo a los que está expuesto la deuda soberana.

h) 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.

i) Efectuar las coordinaciones con las agencias calificadoras de riesgo.

j) Supervisar el desarrollo de las relaciones con los inversionistas.

k) Formular informes periódicos sobre el análisis y la valorización de los activos y pasivos financieros.

l) Analizar el desarrollo de las variables de los mercados financieros.

m) Emitir reportes periódicos sobre las variables financieras y económicas de los mercados financieros.

n) Emitir reportes diarios sobre el comportamiento de los títulos valores emitidos por el Gobierno Peruano.

o) Emitir informes u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.

p) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

q) Las demás funciones que le asigne el Director General.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Endeudamiento y Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Estrategia - Director de Sistema Administrativo I – Responsable del Equipo de Trabajo de Valoración de Mercados - Secretaria II

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la gestión financiera del Estado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-21-05-05	SP-ES / 0718

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Construir y actualizar las bases de datos que permita analizar los mercados de dinero y monetario y cualquier otro mercado relevantes para la gestión de tesorería.

b) Construir y actualizar las bases de datos para la gestión de activos y pasivos públicos.

c) Valorizar las operaciones de reporte, directo e inverso, incluyendo las operaciones de préstamo de valores y derivados.

d) 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.

e) Examinar en forma permanente la evolución y condiciones del mercado y mantenerse informado sobre las noticias y los cambios normativos relacionados.

f) Formular informes periódicos sobre el análisis y la valorización de los activos y pasivos financieros.

g) Elaborar reportes financieros e informes de evolución y situación de las operaciones de reporte, directo e inverso, incluyendo la de los préstamos de valores.

h) Efectuar la coordinación operativa con las otras entidades del sector público para el levantamiento de información estadística.

i) Emitir reportes periódicos sobre las variables financieras y económicas de los mercados financieros.

j) Apoyar y dar soporte a la Dirección encargada de la gestión operativa de tesorería.

k) Emitir informes u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.

l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Estrategia.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Estrategia
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía o Ingeniería Económica.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado.

DIRECCIÓN DE CRÉDITOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Operaciones de Mercado	09-21-04-04	SP-EJ / 0692

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Operaciones de Mercado.

b) Participar en el diseño de la estrategia de endeudamiento y de administración de pasivos.

c) Realizar el seguimiento de la evolución de los mercados financieros nacionales e internacionales.

d) 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.

e) Estructurar, gestionar la aprobación y ejecutar la colocación y emisión de títulos de deuda pública, directamente o a través de las instituciones que operen en el mercado de capitales externo o interno, en el marco de una operación de endeudamiento y/o de administración de deuda.

f) 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.

g) Efectuar el seguimiento del mercado secundario de los títulos de deuda pública emitidos.

h) Efectuar el seguimiento del Programa de Creadores de Mercado.

i) Gestionar la aprobación de las entidades que participarán en el Programa de Creadores de Mercado, y evaluar su desempeño en el marco del Reglamento del Programa de Creadores de Mercado.

j) Elaborar reportes periódicos sobre la tenencia, negociación, saldos y otros de los títulos de la deuda pública.

k) Estructurar, gestionar la aprobación y ejecutar las operaciones de cobertura de riesgo.

l) Coordinar y ejecutar las operaciones de conversión de deuda.

m) Gestionar la aprobación y registro del prospecto base.

n) Gestionar la contratación de servicios conexos vinculados indirectamente a operaciones de endeudamiento, administración de deuda u otros.

o) 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.

p) Supervisar y validar la información y suscribir el 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.

q) Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.

r) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

s) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Financiamiento
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Operaciones de Mercado

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-21-04-05	SP-ES / 0695 - 0696

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) 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.

c) Evaluar, coordinar y efectuar las actividades orientadas a la suscripción de los contratos de préstamo.

d) Verificar el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso de las operaciones de endeudamiento referidos a los Sectores a su cargo.

e) Evaluar y realizar las acciones que correspondan para efectuar las enmiendas en los contratos de préstamos suscritos, según lo solicitado por las unidades ejecutoras de los proyectos.

f) Coordinar y efectuar las actividades relacionadas con la revisión de cartera de los préstamos concertados y por concertar, de los Sectores a su cargo.

g) Elaborar y coordinar con las unidades ejecutoras la programación de desembolsos de los préstamos externos e internos, de los Sectores a su cargo.

h) Analizar los requerimientos de desembolsos de las unidades ejecutoras a efectos de su autorización correspondiente.

i) 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.

j) Efectuar la conciliación de desembolsos con las unidades ejecutoras.

k) Registrar en el SIAD las operaciones de endeudamiento concertadas y por concertar, así como su correspondiente programación de desembolsos.

l) 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.

m) Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.

n) Constituir los expedientes oficiales de las operaciones a su cargo.

o) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

p) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Financiamiento de Proyectos y Programas.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Financiamiento de Proyectos y Programas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía o Ingeniería Económica.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista III	-	09-21-04-05	SP-ES / 0699

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la elaboración del programa trienal de concertaciones externas e internas y efectuar su seguimiento.

b) Elaborar informes de seguimiento del programa anual de concertaciones externas e internas.

c) Efectuar el seguimiento del programa de cooperación financiera con Alemania.

d) 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.

e) 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.

f) Evaluar, coordinar y efectuar las actividades orientadas a la suscripción de los contratos de préstamo.

g) Verificar el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso de las operaciones de endeudamiento referidos a los sectores a su cargo.

h) Evaluar y realizar las acciones que correspondan para efectuar las enmiendas en los contratos de préstamos suscritos, según lo solicitado por las unidades ejecutoras de los proyectos.

q) Coordinar y efectuar las actividades relacionadas con la revisión de cartera de los préstamos concertados y por concertar, de los Sectores a su cargo.

i) Elaborar y coordinar con las unidades ejecutoras la programación de desembolsos de los préstamos externos e internos, de los Sectores a su cargo.

j) Analizar los requerimientos de desembolsos de las unidades ejecutoras a efectos de su autorización correspondiente.

k) 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.

l) Efectuar la conciliación de desembolsos con las unidades ejecutoras.

m) Registrar en el SIAD las operaciones de endeudamiento concertadas y por concertar y su correspondiente programación de desembolsos.

n) 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.

o) Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.

p) Constituir los expedientes oficiales de las operaciones a su cargo.

q) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

r) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo Financiamiento de Proyectos y Programas.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Financiamiento de Proyectos y Programas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía o Ingeniería Económica, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista I	-	09-21-04-05	SP-ES / 0708

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) 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.

c) Participar en la elaboración del informe técnico para gestionar la nominación de los representantes del País ante los Organismos Financieros Multilaterales de Crédito.

d) 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.

e) Apoyar en la coordinación y seguimiento del cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos o convenios para su entrada en vigencia.

f) 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.

g) 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.

h) Participar en el seguimiento de las operaciones de prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado.

i) Apoyar en el registro 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, en el SIAD, así como su correspondiente programación de desembolsos.

j) Apoyar en el registro de los aportes aprobados para los organismos multilaterales internacionales, en el SIAD.

k) Constituir los expedientes oficiales de las operaciones a su cargo.

l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Operaciones Específicas y Membresía.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Operaciones Específicas y Membresía
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía o Ingeniería Económica.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-21-04-06	SP-AP / 0714

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.

b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.

c) Atención protocolar de las personas que desean entrevistarse con el Director.

d) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.

e) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección.

f) Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos, y sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección.

g) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.

h) Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos, y sistematización de la documentación técnica producida por la Dirección.

i) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

j) Organizar y actualizar el archivo de las normas elaboradas por la Dirección.

k) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección.

l) Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las entidades que se relacionan con la Dirección de Normatividad.

m) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

n) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Financiamiento
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS Y MERCADO DE CAPITALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Operaciones Específicas y Membresía	09-21-04-04	SP-EJ / 0693

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Operaciones Específicas y Membresía.

b) Gestionar el pronunciamiento del Gobierno Nacional sobre consultas o propuestas que los organismos internacionales someten a consideración de sus miembros.

c) Gestionar la aprobación de los aportes, suscripción de acciones y contribuciones a los Organismos Financieros Multilaterales de Crédito.

d) Gestionar la nominación de los representantes del país ante los Organismos Financieros Multilaterales de Crédito.

e) Participar en el proceso de negociación y gestionar la aprobación e implementación de las operaciones de prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado.

f) Efectuar el seguimiento a las operaciones de prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado.

g) Gestionar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos o convenios para su entrada en vigencia.

h) 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.

i) 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 desembolsos.

j) Supervisar el registro en el SIAD de los aportes aprobados para los organismos multilaterales internacionales.

k) Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.

l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

m) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Financiamiento
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Operaciones Específicas y Membresía

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista II	-	09-21-04-05	SP-ES / 0701

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) 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.

c) Evaluar, coordinar y efectuar las actividades orientadas a la suscripción de los contratos de préstamo.

d) Verificar el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso de las operaciones de endeudamiento referidos a los sectores a su cargo.

e) Evaluar y realizar las acciones que correspondan para efectuar las enmiendas en los contratos de préstamos suscritos, según lo solicitado por las unidades ejecutoras de los proyectos.

f) Coordinar y efectuar las actividades relacionadas con la revisión de cartera de los préstamos concertados y por concertar, de los sectores a su cargo.

g) Elaborar y coordinar con las unidades ejecutoras la programación de desembolsos de los préstamos externos e internos, de los Sectores a su cargo.

h) Analizar los requerimientos de desembolsos de las unidades ejecutoras a efectos de su autorización correspondiente.

i) 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.

j) Efectuar la conciliación de desembolsos con las unidades ejecutoras.

k) Registrar en el SIAD las operaciones de endeudamiento concertadas y por concertar y su correspondiente programación de desembolsos.

l) 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.

m) Elaborar el programa anual de garantías en el marco de la promoción de la inversión privada, y efectuar su seguimiento.

n) Participar en el proceso de evaluación de los contratos de concesión que involucren cofinanciamiento o garantías financieras.

o) Participar en la negociación y gestionar la aprobación de las garantías financieras en el marco de los contratos de concesión.

p) Participar en la negociación y gestionar la aprobación de las enmiendas a los contratos de garantía financiera suscritos en el marco de los contratos de concesión.

q) Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.

r) Constituir los expedientes oficiales de las operaciones a su cargo.

s) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

t) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Financiamiento de Proyectos y Programas.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Financiamiento de Proyectos y Programas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía o Ingeniería Económica según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Devoluciones	09-21-08-03	SP-EJ / 0765

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el equipo de Trabajo de Devoluciones

b) Proponer la devolución de fondos ingresados indebidamente o en exceso en las cuentas del Tesoro Público.

c) Proponer el pago de la retribución económica por delitos aduaneros, en cumplimiento de los mandatos judiciales y administrativos.

d) Proponer la devolución y distribución del dinero incautado, proveniente del Tráfico Ilícito de Drogas – TID en cumplimiento de mandato judicial.

e) Proponer la redención de las notas de crédito negociables de la SUNAT.

f) Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.

g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

h) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Tesorería y Gestión de Activos Financieros
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Devoluciones

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, o carreras afines al ámbito de su competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas IV	-	09-21-08-05	SP – ES / 0773

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar los planes y/o programas sobre la programación de los ingresos y gastos de los recursos administrados por el Tesoro Público.

b) Elaborar el presupuesto de caja anual, mensual y diario.

c) Proponer transferencias de efectivo entre las cuentas del tesoro en el BCRP y Banco de la Nación, para la ejecución de la caja diaria.

d) Evaluar la ejecución del presupuesto de caja anual, mensual y diario, y emitir informes.

e) Revisar los calendarios de pagos proyectados, programados y aprobados.

f) Elaborar el calendario de pagos.

g) Controlar la ejecución del gasto devengado en forma diaria a nivel de fuentes de financiamiento.

h) Procesar la información de los ingresos provenientes de la recaudación tributaria y otros, e informar su comportamiento.

i) Procesar la información de la ejecución del gasto e informar su comportamiento.

j) Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.

k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

l) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Programación.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Programación
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En las funciones bajo el ámbito de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas III	-	09-21-08-05	SP – ES / 0774 - 0775

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Preparar la información sobre la recaudación de ingresos acreditados en la Cuenta Única del Tesoro – CUT para la formulación del presupuesto de caja.

b) Administrar las cuentas bancarias del tesoro público y otras bajo su control.

c) Elaborar reportes sobre los recursos del Tesoro Público en moneda nacional y extranjera.

d) Ejecutar las transferencias de efectivo entre las cuentas del tesoro en el BCRP y Banco de la Nación.

e) Ejecutar las transferencias y/o asignaciones financieras al gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales.

f) Verificar en el SIAF e instruir el pago de la deuda pública.

g) Verificar e informar sobre las operaciones financieras ejecutadas.

h) Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.

i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

j) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Administración de Cuentas.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Administración de Cuentas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En las funciones de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas I	-	09-21-08-05	SP-ES / 0783 - 0784

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en el ingreso al SIAF de los límites del calendario de pagos.

b) Verificar la ejecución del calendario de pagos en el SIAF y sus modificaciones.

c) Apoyar en la preparación de informes mensuales de la evaluación de la Tesorería.

d) Emitir las autorizaciones del gasto (girado) a las entidades del sector público a nivel nacional.

e) Elaborar la posición de caja diaria.

f) Elaborar cuadros del flotante.

g) Preparar la documentación correspondiente a las regularizaciones del registro en el SIAF, de la ejecución del gasto de las entidades del sector público.

h) Verificar la información de movimiento de saldos de las cuentas del Tesoro Público en moneda nacional y moneda extranjera.

i) Realizar el seguimiento y control de los gastos devengados, girados y pagados durante la ejecución presupuestal.

j) Emitir reportes sobre los devengados y pagos.

k) Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.

l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Notas de Pago.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Notas de Pago
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores vinculadas a sus funciones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo III	-	09-21-08-05	SP-ES / 0777

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Gestionar la apertura de cuentas bancarias y el registro de responsables del manejo de las mismas, así como las modificaciones requeridas.

b) Verificar la transmisión de la información en el SIAF de los responsables del manejo de las cuentas bancarias.

c) Coordinar y preparar respuesta a las Entidades respecto a los expedientes observados en el proceso de apertura de cuentas.

d) Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.

e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

f) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Operaciones.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Operaciones
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía o carreras afines, según corresponda...
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-21-08-05	SP-ES / 0789

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la verificación de la impresión de los documentos cancelatorios, CIPRL y otros valores.

b) Apoyar en el registro y control de la utilización de los documentos cancelatorios, CIPRL y otros valores y emite reportes periódicos.

c) Apoyar en la verificación del registro de los fondos públicos en el respectivo módulo informático, coordinar su actualización, y emitir reportes periódicos.

d) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

e) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Documentos Cancelatorios.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Documentos Cancelatorios
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título no universitario o estudios universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de su competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Sistemas Administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico en Finanzas II	-	09-21-08-06	SP-AP / 0790

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Emitir cheques con sus respectivos comprobantes de pago.

b) Proyectar oficios y memorandos.

c) Llevar el registro de documentos y resoluciones de devoluciones y transferencia de fondos.

d) Preparar el informe de cheques en cartera.

e) Archivar la documentación relacionada al proceso de las devoluciones, transferencias de fondos y retribución económica.

f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

g) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Devoluciones.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Devoluciones
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios universitarios en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al ámbito de competencia.
b) CAPACITACIÓN: En la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario
d) EXPERIENCIA: En labores vinculadas a su competencia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto	09-21-07-04	SP-EJ / 0726

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto.

b) 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 ejecuten en el marco del Sistema Administrativo de Tesoro Público.

c) 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.

d) Supervisar, coordinar, suscribir y presentar el estado de la deuda, el estado de tesorería, los estados financieros correspondientes, así como las respectivas actas de conciliación por operaciones recíprocas, entre otros.

e) Supervisar, en forma periódica, los registros realizados en los libros contables.

f) 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.

g) Supervisar el registro de las operaciones bancarias, inversiones financieras y el estado de los fondos.

h) Analizar, emitir y presentar la información financiera, presupuestaria y complementaria de deuda pública y del tesoro público para su remisión a las entidades correspondientes.

i) 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".

j) 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.

k) Coordinar con el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad sobre los procedimientos contables.

l) Evaluar, proponer y coordinar la implementación de nuevos aplicativos y/o mejorar los existentes para su incorporación al sistema informático de deuda (SIAD).

m) Supervisar el proceso de Conciliación de Cuentas de Enlace y suscribir las Actas de Conciliación correspondientes.

n) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

o) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Contabilidad.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas IV	-	09-21-06-05	SP-ES / 0732

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) 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.

c) Elaborar, validar y visar reportes, formatos y conciliaciones mensuales de la ejecución del gasto de la deuda pública por fuentes de financiamiento.

d) 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.

e) 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.

f) Informar sobre la ejecución de los apoyos transitorios del Tesoro Público, así como de los saldos pendientes correspondientes.

g) Atender los requerimientos de información referidos a la atención del servicio de deuda.

h) Validar la información del Estado de la Deuda, en la parte que corresponde a la ejecución del servicio de la deuda.

i) Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.

j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

k) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Pagos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Pagos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas III	-	09-21-06-05	SP-ES / 0734

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) Elaborar y consolidar informes sobre los avances y resultados de la ejecución presupuestal.

c) Revisar y analizar los estados presupuestarios emitidos por el SIAF.

d) 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.

e) Efectuar el seguimiento y analizar la consistencia de los reportes de carácter presupuestal emitidos en el SIAF.

f) 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.

g) 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".

h) 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.

i) Proponer procedimientos tendientes a la mejor operatividad del sistema presupuestal.

j) Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.

k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

l) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas II	-	09-21-06-05	SP-ES / 0738

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar, clasificar y afectar contablemente los documentos que sustenten las operaciones de las cuentas corrientes y a plazos en moneda nacional y extranjera del Tesoro Público, que le son asignados.

b) Consistenciar los saldos de cada cuenta del Tesoro Público a su cargo, con los estados bancarios y registrar en el SIAF.

c) 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 Locas - CIPRL y Timbres Consulares) del tesoro público, así como registrar las mismas en el SIAF.

d) 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.

e) Desarrollar las conciliaciones bancarias de las cuentas del Tesoro Público.

f) Efectuar conciliación de las cuentas de enlace con los pliegos presupuestales y elaborar notas de contabilidad.

g) 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.

h) Conciliar y contabilizar las devoluciones transmitidas por las unidades ejecutoras.

i) 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.

j) Analizar y regularizar las variaciones de los saldos de la información contable del Tesoro Público.

k) Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.

l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas I	-	09-21-06-05	SP-ES / 0746 - 0748

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar, clasificar y afectar contablemente los documentos que sustenten las operaciones de las cuentas corrientes y a plazos en moneda nacional y extranjera del Tesoro Público, que le son asignados.

b) Consistenciar los saldos de cada cuenta del Tesoro Público a su cargo, con los estados bancarios y registrar en el SIAF.

c) 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.

d) Consistenciar la información contable procesada e ingresada al SIAF.

e) 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.

f) Efectuar conciliación de las cuentas de enlace con los pliegos presupuestales y elaborar notas de contabilidad.

g) Preparar la información para la atención de los requerimientos de información de los estados financieros de tesorería y complementarios, solicitados por los órganos de control y otras unidades orgánicas del MEF.

h) Elaborar cuadros analíticos requeridos de las operaciones de la cuenta principal del tesoro público.

i) Conciliar y contabilizar las devoluciones transmitidas por las unidades ejecutoras.

j) Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.

k) Efectuar conciliaciones contables con las entidades captadoras de recursos.

l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Contador II	-	09-21-06-05	SP-ES / 0742

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Seguimiento, control y coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y entidades de la actividad empresarial del Estado sobre el registro de las operaciones de endeudamiento no garantizado por el Gobierno Nacional.

b) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al área de su competencia.

c) Apoyar en la organización de los módulos de capacitación y asistencia técnica dirigidos a los gobiernos regionales y locales y otras entidades del sector público.

d) Preparar boletines e informes periódicos, sobre la deuda pública no garantizado por el Gobierno Nacional.

e) Atender los requerimientos de información presentados sobre el endeudamiento no garantizado por el Gobierno Nacional.

f) Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.

g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

h) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Estadística.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Estadística
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario de Contador Público.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y Sistemas Informáticos Contables a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Contador I	-	09-21-06-05	SP-ES / 0752

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Contabilizar las operaciones de endeudamiento público en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).

b) Revisar y analizar los reportes de la deuda pública, según las cuentas contables asignadas, y elaborar los cuadros analíticos.

c) Elaborar las notas a los estados financieros y complementarios de deuda pública y anexos correspondientes.

d) Revisar y analizar la afectación de las cuentas contables (presupuestales, de orden y patrimoniales), así como los reportes emitidos del SIAF.

e) Registrar en el sistema informático de deuda (SIAD) las referencias de las notas de contabilidad elaborada, y de ser el caso los expedientes administrativos aprobados.

f) Preparar la información para la atención de los requerimientos de información de los estados financieros, presupuestarios y complementarios requeridas por los órganos de control e instancias institucionales.

g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

h) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario de Contador Público.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y sistemas informáticos contables a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-21-06-05	SP-ES / 0729 - 0730

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) Elaborar y actualizar los cronogramas de pago del servicio de la deuda de los acreedores asignados.

c) Elaborar la programación de las obligaciones del servicio de la deuda del Gobierno Nacional y de los aportes correspondientes a las contribuciones a los organismos financieros multilaterales, de los acreedores asignados.

d) Elaborar, verificar, sustentar y visar las órdenes de pago y liquidaciones, para la atención del servicio de deuda, de los acreedores asignados.

e) Verificar y actualizar los saldos y proyecciones de la deuda, de los acreedores asignados, en los sistemas informáticos correspondientes.

f) 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 Endeudamiento y Tesoro Público.

g) Analizar e informar sobre la posición de deuda pública por los diferentes acreedores asignados.

h) Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.

i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

j) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Pagos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Pagos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía o carreras afines.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Especializada en la gestión financiera del Estado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista II	-	09-21-06-05	SP – ES / 0737

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Seguimiento, control y ejecución de las acciones necesarias para la recuperación de cuentas por cobrar por el Gobierno Nacional registradas en la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

b) Procesar, verificar y consolidar la información relacionada a la recuperación de obligaciones para su registro en el SIAD.

c) Evaluar e informar periódicamente sobre las recuperaciones de las cuentas por cobrar.

d) Elaborar y visar las liquidaciones y los reportes mensuales sobre el estado de las recuperaciones de las cuentas por cobrar.

e) Elaborar las proyecciones sobre los cronogramas de recuperación de las cuentas por cobrar.

f) Conciliar con los deudores, los saldos de cuentas por cobrar y procesar las respectivas actas de conciliación.

g) Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.

h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

i) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Pagos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Pagos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía o carreras afines, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-21-06-06	SP-AP / 0750

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la contabilización de las operaciones de endeudamiento público en el SIAF.

b) 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.

c) Apoyar en las gestiones de impresión y organización de los libros y auxiliares contables, para su posterior empaste.

d) 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.

e) Apoyar en la preparación de la información para la atención de los requerimientos efectuados por los órganos de control y los órganos del MEF.

f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

g) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título no universitario o estudios universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II		09-21-06-06	SP-AP / 0755

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.

b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.

c) Atención protocolar de las personas que desean entrevistarse con el Director.

d) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.

e) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección.

f) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

g) Organizar y actualizar el archivo de las normas elaboradas por la Dirección.

h) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección.

i) Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las entidades que se relacionan con la Dirección de Normatividad.

j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

k) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

DIRECCIÓN DE RIESGOS FISCALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Riesgos Financieros	09-21-07-04	SP-EJ / 0757

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Riesgos Financieros.

b) Dirigir y coordinar la identificación de los diferentes riesgos financieros.

c) Proponer las políticas, directrices y estrategias para la gestión de riesgos financieros.

d) Proponer las metodologías para cuantificar y valorar los riesgos financieros.

e) Elaborar propuestas y/o opiniones técnicas para mitigar y/o controlar los Riesgos Financieros.

f) Proponer los criterios para determinar los grados de tolerancia y exposición a los riesgos financieros.

g) Participar en la elaboración del plan de continuidad de negocios.

h) Supervisar y monitorear el cumplimiento de los planes, procedimientos y límites de los riesgos financieros.

i) Promover acciones para fortalecer la gestión de riesgos financieros.

j) Emitir informes u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.

k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

l) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Gestión de Riesgos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Riesgos Financieros

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: título profesional universitario en Economía, Administración, o carreras afines al ámbito de su competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado y la administración de riesgos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la dirección y gestión de las materias a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas I	-	09-21-07-05	SP-ES / 0760

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en el diseño y desarrollo de metodologías para cuantificar y valorar los riesgos contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.

b) Participar en la presentación de propuestas para mejorar el diseño, elaboración y desarrollo de las políticas, directrices y estrategias de gestión de riesgos contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.

c) Participar en el diseño de propuestas de criterios, grados de tolerancia y exposición a los riesgos contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.

d) Participar en el seguimiento y monitoreo de los planes, procedimientos y límites de los riesgos contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.

e) Promover acciones para fortalecer la gestión de riesgos contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.

f) Diseñar y elaborar mecanismos que permitan controlar y/o mitigar los riesgos contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.

g) Participar en las coordinaciones, monitoreo y actualización de la base de información estadística sobre los pasivos firmes y contingentes derivados de los contratos de concesión.

h) Participar en la revisión de los proyectos de contrato de concesión, en los aspectos financieros.

i) Participar en la supervisión y monitoreo del control del límite establecido para los pasivos firmes y contingentes derivados de los contratos de concesión.

j) Emitir informes u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.

k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

l) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Riesgos Contingentes.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Riesgos Contingentes
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: En temas vinculados a la gestión de riesgos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En temas vinculados al manejo de riesgos contingentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II		09-21-07-06	SP-AP / 0763

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.

b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.

c) Atención protocolar de las personas que desean entrevistarse con el Director.

d) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.

e) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

f) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

g) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección.

h) Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las entidades que se relacionan con la Dirección de Gestión de Riesgos.

i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

j) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Gestión de Riesgos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FISCAL DE LOS RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Trabajador de Servicios I	-	09-23-01-06	SP-AP / 0874

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar el registro y archivo de documentos propios de la Dirección General.

b) Distribuir la documentación de acuerdo a instrucciones.

c) Recibir la documentación que ingresa a la dependencia, de acuerdo a instrucciones.

d) Colaborar y apoyar en las tareas de archivo de documentos.

e) Ejecutar labores de fotocopiado, de acuerdo a instrucciones.

f) Cautelar el cumplimiento de las operaciones de limpieza de ambientes y mobiliario.

g) Velar por la conservación y seguridad de los equipos así como de los muebles y enseres de la de la Dirección General.

h) Las demás funciones que le asigne el Director General de Gestión de Recursos Públicos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Gestión de Recursos Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

VICEMINISTERIO DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA Y DESCENTRALIZACIÓN FISCAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Proyecciones y Escenarios Macroeconómicos	09-14-02-03	SP-DS / 0375

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Conducir, supervisar y evaluar las proyecciones macroeconómicas para la elaboración del Marco Macroeconómico Multianual.

c) Disponer acciones referentes al seguimiento de la economía peruana, a través de modelos de proyección y/o programación macroeconómica y el Marco Macroeconómico Multianual.

d) Conducir y supervisar la evaluación y seguimiento continuo del desenvolvimiento a corto plazo de la economía mundial y local.

e) Supervisar el seguimiento e informar referente a los factores coyunturales y estructurales que inciden en la economía peruana.

f) Evaluar el impacto de la política económica sobre los sectores más pobres de la población, en coordinación con la Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.

g) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.

h) Supervisar la formulación, evaluación y coordinación con las entidades del Sector Público, de las variables macroeconómicas consideradas dentro del Marco Macroeconómico Multianual.

i) Disponer y supervisar la elaboración y difusión de los reportes macroeconómicos referidos a la evolución, perspectivas y riesgos de la economía nacional.

j) Participar en reuniones y comisiones por disposiciones generales o previa delegación del Director General, y reportar sus avances.

k) Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección.

l) Las demás funciones que le asigne el Director General de Política Macroeconómica.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Política Macroeconómica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Economista IV (3)

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería Económica o carreras afines al ámbito de competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en materia (s) a su cargo, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Experiencia en la dirección de programas del área.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior	09-15-04-04	SP-EJ / 0408

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar el desarrollo de las actividades encomendadas.

b) Coordinar, analizar y evaluar las medidas que afectan al consumo y al comercio exterior con el fin de proponer medidas de reestructuración y simplificación.

c) Coordinar la investigación, opinar y desarrollar estudios fiscales referidos al mejoramiento de la política tributaria vinculados al consumo y comercio exterior y de los ingresos públicos no tributarios en materia de su competencia.

d) Coordinar y proponer medidas técnicas referidas al perfeccionamiento del Sistema Tributario vinculados al consumo y comercio exterior.

e) Absolver consultas y emitir opinión especializada sobre proyectos de normas legales, aspectos técnicos relacionados a impuestos al consumo y al comercio exterior.

f) Plantear iniciativas normativas para generar mayores ingresos tributarios en materia de consumo y comercio exterior.

g) Emitir opinión sobre proyectos de normas relacionadas a la política tributaria y de ingresos públicos no tributarios, en materia de consumo y comercio exterior.

h) Planificar y verificar las tareas encomendadas en el ámbito de su competencia.

i) Informar al Director sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.

j) Las demás funciones que le asigne el Director de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogado Ingeniería de Sistemas o carreras afines al ámbito de competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas relacionados al área, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas del área.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-14-01-06	SP-AP /0373

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Atender el trámite documentario y las actividades de recepción, registro, clasificación y derivación de la correspondencia que ingresa a la Dirección General de Política Macroeconómica.

b) Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos generados en el desempeño de sus funciones.

c) Distribuir y/o recoger los documentos de los órganos del Ministerio, según le sea indicado.

d) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información requeridos en las actividades de la Dirección General de Política Macroeconómica.

e) Llevar el inventario y archivo de normas legales, publicaciones e informes emitidos por la Dirección General de Política Macroeconómica.

f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

g) Las demás funciones que le asigne el Director General de Política Macroeconómica.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Política Macroeconómica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.
b) CAPACITACIÓN: En sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria III	-	09-14-01-06	SP-AP/ 0374

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.

b) 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.

c) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia y preparar la documentación para la firma respectiva.

d) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de situación.

e) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.

f) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección General de Política Macroeconómica.

g) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, de acuerdo a indicaciones.

h) Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Dirección General de Política Macroeconómica.

i) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General de Política Macroeconómica.

j) Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

l) Las demás funciones que le asigne el Director General de Política Macroeconómica.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Política Macroeconómica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

VICE-MINISTRO DE ECONOMÍA - MEF

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DESCENTRALIZACIÓN FISCAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-14-03-05	SP-ES / 0380

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Actualizar y analizar las series estadísticas macrofiscales de los ingresos, gastos y financiamiento correspondientes al Sector Público no financiero.

b) Elaborar las proyecciones macrofiscales correspondientes al Sector Público no financiero a ser incluidas en el Marco Macroeconómico Multianual y el programa económico.

c) Elaborar y presentar reportes mensuales sobre la evolución, perspectivas y contingencias de los indicadores de ingresos y gastos no financieros del gobierno nacional, coordinando con los órganos correspondientes.

d) 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.

e) 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.

f) Perfeccionar la metodología de cálculo de las cuentas fiscales estructurales en línea con los nuevos estudios e investigaciones que se presenten tanto a nivel nacional como internacional.

g) 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 l) del artículo 22° de la Ley N° 27785.

h) Atender las solicitudes de opinión y proyectos de normas con incidencia en las cuentas macrofiscales del Sector Público no Financiero.

i) Efectuar el seguimiento a las estadísticas del flujo de caja de Tesoro Público y de las actividades del Comité de Caja.

j) Las demás funciones que le asigne el Director de Política Fiscal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Política Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos y/o financieros.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad económico y/o financieros.

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria III	-	09-15-01-06	SP-AP/ 0385

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.

b) 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.

c) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia y preparar la documentación para la firma respectiva.

d) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de situación.

e) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.

f) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

g) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, de acuerdo a indicaciones.

h) 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).

i) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento la atención y pedidos de bienes y servicios de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

j) Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

k) Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

m) Las demás funciones que le asigne el Director General de Política de Ingresos Públicos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Política de Ingresos Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-15-01-06	SP-AP /0386-0387

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.

b) Brindar apoyo en la atención de las reuniones y visitas de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

c) Distribuir y/o recoger los documentos de los órganos del Ministerio, según le sea indicado.

d) Distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

e) Apoyar en el ingreso y derivación de documentos de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

f) Fotocopiar o escanear los documentos solicitados por el personal de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

g) Efectuar labores de clasificación y archivamiento de las normas legales en materia tributaria y no tributaria.

h) Apoyar en la atención de los pedidos de servicios y de compras requeridos por la Dirección General.

i) 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.

j) Las demás funciones que le asigne el Director General de Política de Ingresos Públicos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Política de Ingresos Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

DIRECCIÓN DE RENTA Y PATRIMONIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador de Renta y Patrimonio	09-15-03-04	SP-EJ / 0400

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar el desarrollo de las actividades encomendadas.

b) Coordinar, analizar y evaluar las medidas que afectan a la renta y patrimonio, con el fin de proponer medidas de reestructuración y simplificación.

c) Investigar, opinar y desarrollar estudios fiscales referidos al mejoramiento de la política tributaria vinculada a la renta y patrimonio y de los ingresos públicos no tributarios en materia de su competencia.

d) Coordinar y proponer medidas técnicas referidas al perfeccionamiento del Sistema Tributario vinculados a la renta y patrimonio.

e) Absolver consultas y emitir opinión especializada sobre proyectos de normas legales, aspectos técnicos, relacionados a los impuestos aplicables a la renta y patrimonio.

f) Proponer iniciativas normativas para generar mayores ingresos tributarios en materia de renta y patrimonio.

g) Planificar y supervisar las tareas encomendadas, así como coordinar e integrar grupos de trabajo en el área de su competencia.

h) Emitir opinión sobre proyectos de normas relacionados a la política tributaria y de ingresos públicos no tributarios en materia de renta y patrimonio.

i) Informar al Director sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.

j) Las demás funciones que le asigne el Director de Renta y Patrimonio.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Renta y Patrimonio
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogado Ingeniería de Sistemas o carreras afines al ámbito de competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas relacionados al área, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas del área.

DIRECCIÓDE CONSUMO Y DE TRIBUTACIÓN SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Analista de Sistemas PAD II	-	09-15-04-05	SP-ES / 0412

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) 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.

c) Participar en las investigaciones y análisis orientados a mejorar la recaudación tributaria.

d) Emitir informes técnicos del resultado de las actividades encomendadas.

e) Brindar apoyo a los usuarios de la Dirección y absolver consultas en los asuntos de su competencia.

f) Las demás funciones que le asigne el Director de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas[1] .
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tecnología de la Información.
c) OTROS ESTUDIOS: Conocimientos del idioma inglés.
d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

[1] O denominación afín según universidad de procedencia

DIRECCIÓN DE ASUNTOS TRIBUTARIOS INTERNACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Asuntos Tributarios Internacionales	09-15-05-03	SP-DS / 0413

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, y controlar las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Evaluar, proponer y supervisar la formulación de lineamientos de la política tributaria internacional que regulan las relaciones jurídico tributarias entre el Perú y otros países u organismos y organizaciones internacionales.

c) Proponer la estrategia y dirigir las negociaciones de los convenios y tratados internacionales en materia tributaria.

d) Coordinar con los organismos del Sector Público y otras entidades, los convenios de doble imposición a ser suscritos por el país, en materia tributaria.

e) Dirigir la revisión y actualización permanente de la legislación comparada en materia de fiscalidad internacional.

f) Supervisar la evaluación y proponer medidas de perfeccionamiento de la tributación de personas no domiciliadas.

g) 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.

h) Participar en la elaboración del plan operativo de la Dirección General de Ingresos Públicos.

i) Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General, en asuntos de su competencia y reportar los avances.

j) Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales.

k) Las demás funciones que le asigne el Director General de Política de Ingresos Públicos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Política de Ingresos Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial I - Coordinador de Asuntos Tributarios Internacionales - Especialista en Tributación IV - Especialista en Tributación III

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en materia (s) a su cargo, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Experiencia en la dirección de programas del área.

DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA ECONÓMICA Y OPTIMIZACIÓN TRIBUTARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria	09-15-02-04	SP-EJ / 0389-0390

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar el desarrollo de las actividades encomendadas.

b) Coordinar, analizar y evaluar las herramientas del sistema tributario, vinculadas 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.

c) Evaluar y realizar estimaciones sobre las exoneraciones y beneficios tributarios y proponer medidas de política tributaria.

d) Hacer el seguimiento e informar sobre el comportamiento de la recaudación fiscal a fin de proponer las medidas necesarias para su optimización.

e) Coordinar la elaboración del análisis económico de los regímenes tributarios así como los indicadores económicos relacionados con la política tributaria y la de ingresos públicos no tributarios.

f) Elaborar los índices, valores referenciales y otros parámetros económicos que sean necesarios para la expedición de normas en materia tributaria.

g) 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.

h) Planificar y supervisar las tareas encomendadas por encargo del Director, así como coordinar e integrar grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.

i) Informar al Director sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.

j) Las demás funciones que le asigne el Director de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogado Ingeniería de Sistemas o carreras afines al ámbito de competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas relacionados al área, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas del área.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Tributación IV	-	09-15-02-05	SP-ES / 0391 al 0394

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) 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.

c) Elaborar los índices, valores referenciales y otros parámetros económicos que sean necesarios para la expedición de normas en materia tributaria.

d) Revisar e informar sobre el comportamiento de la recaudación fiscal, sus efectos y proponer las medidas correctivas correspondientes.

e) Elaborar informes económicos y prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.

f) Las demás funciones que le asigne el Director de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en materia tributaria u otras relacionadas al área.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores tributarias especializadas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Tributación I	-	09-15-02-05	SP-ES / 0397

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en las investigaciones y análisis económicos orientados a mejorar el sistema tributario, vinculados a tributos que gravan la renta, el patrimonio y el consumo.

b) Revisar y opinar sobre los efectos económicos de las disposiciones y proyectos de carácter tributario.

c) Emitir informes técnicos del resultado de las actividades encomendadas en materia tributaria.

d) Participar en la elaboración de normas o directivas referidas a materia tributaria.

e) Recopilar y consolidar antecedentes, efectuar resúmenes, proyecciones y cálculos de recaudación de tributos.

f) Las demás funciones que le asigne el Director de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración, Abogado o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: En materia tributaria.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a Tributación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico en Tributación I	-	09-15-02-06	SP-AP / 0398

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) Apoyar en el análisis y en la investigación de carácter tributario vinculado a tributos que gravan la renta, el patrimonio y el consumo.

c) Preparar cuadros de carácter estadísticos y diagramas de acuerdo a las indicaciones.

d) Emitir informes técnicos del resultado de las actividades encomendadas y absolver consultas en asuntos de su competencia.

e) Las demás funciones que le asigne el Director de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: En temas relacionados a Tributación.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias del área.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-16-01-06	SP–AP / 0420

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la atención del trámite documentario y actividades de recepción, registro, clasificación, foliación y derivación de la correspondencia que ingresa a la Dirección General de Política de Inversiones.

b) Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos generados en el desempeño de sus funciones.

c) Revisar y sistematizar los expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión Pública (PIP)s y elaborar el informe correspondiente.

j) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información requeridos en las actividades de la Dirección General de Política de Inversiones

k) Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General de Política de Inversiones y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

d) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la atención y pedidos de bienes y servicios de la Dirección General de Política de Inversiones.

e) Llevar el inventario y archivo de normas, publicaciones e informes emitidos por la Dirección General de Política de Inversiones.

f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

g) Las demás funciones que le asigne el Director General de Política de Inversiones.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Director General de Política de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiência mínima en el área de 05 años.
b) CAPACITACIÓN: En sistemas administrativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-16-01-06	SP–AP / 0422

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.

b) Brindar apoyo en la atención de las reuniones y visitas de la Dirección General de Política de Inversiones.

c) Distribuir y/o recoger los documentos de los órganos del Ministerio, según le sea indicado.

d) Distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera la Dirección General.

e) Apoyar en el ingreso, derivación y foliación de documentos de la Dirección General.

f) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección General de Política de Inversiones.

g) Apoyar en el seguimiento del trámite de documentación administrativa tales como pedido de servicios, pedido de compra, papeletas de salida.

h) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección General de Política de Inversiones, coordinando la actualización de su inventario.

i) Las demás funciones que le asigne el Director General de Política de Inversiones.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Política de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIAS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-16-03-04	SP - EJ / 0427

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Establecer las pautas y lineamientos para la proyección económica de la inversión.

b) Analizar y proponer estrategias de política de inversión pública.

c) Analizar y proponer los planes nacionales, sectoriales, regionales, provinciales y distritales.

d) Identificar las funciones básicas, indicadores y metas que orienten la inversión.

e) Proponer criterios de priorización de corto, mediano y largo plazo para proyectos de inversión pública.

f) Coordinar espacios de articulación de las inversiones a nivel territorial e intergubernamental para la programación de inversiones estratégicas.

g) Las demás funciones que le asigne el Director de Política y Programación de Inversiones.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Política y Programación de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogado Ingeniería de Sistemas o carreras afines al ámbito de competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas relacionados al área, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas del área.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL, COMPETENCIA Y PRODUCTIVIDAD

DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Asuntos de Economía Internacional	09-19-02-03	SP-DS / 0493

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Dirigir la formulación y proponer la política arancelaria, en coordinación con las entidades públicas pertinentes, promoviendo la eficiencia en la asignación de recursos y guardando consistencia con los compromisos asumidos respecto a la normativa nacional e internacional, en coordinación con la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

c) Coordinar el análisis y emitir opinión respecto de disposiciones por medio de las cuales se establezcan trámites o requisitos que afectan la libre comercialización interna o la comercialización o importación de bienes o servicios, tales como barreras no arancelarias, barreras a la competencia en la prestación de servicios, vigilancia respecto a prácticas contra la competencia en los mercados, y otros que se requieran para aumentar la competencia y productividad de la economía.

d) Dirigir y coordinar el seguimiento así como proponer medidas de 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, tomando en cuenta la normativa nacional e internacional a la que el Perú esté sujeto, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio y entidades públicas competentes.

e) Dirigir y coordinar el seguimiento así como proponer las medidas relativas a las zonas de tratamiento preferencial (CETICOS, zonas francas, entre otros).

f) Proponer políticas y normas orientadas a regular salvaguardias, dumping y subsidios de comercio exterior.

g) Participar en el diseño e implementación de las estrategias de integración económica, así como en los acuerdos internacionales en materia económica y comercial, en coordinación con los organismos correspondientes, velando por la consistencia de la política de integración con la política económica general.

h) Conducir el diseño y proponer la estrategia, así como dirigir las negociaciones de los convenios y tratados internacionales sobre inversión privada.

i) Coordinar la formulación y proponer la estrategia, así como dirigir las negociaciones sobre comercio de servicios financieros, en coordinación con los organismos y Direcciones Generales competentes del Sector Economía y Finanzas.

j) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Especial creada por Ley N° 28933.

k) Apoyar en las negociaciones de los convenios para evitar la doble tributación, en coordinación con las Direcciones Generales competentes del Sector Economía y Finanzas y los organismos competentes.

l) Supervisar la actualización del Sistema de Registro y de Alerta para la atención de controversias inversionista-Estado en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, la Dirección de Gestión de Riesgos y la Presidencia de la comisión especial.

m) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.

n) Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General, en asuntos de su competencia, y reportar los avances.

o) Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección.

p) Las demás funciones que le asigne el Director General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión directa sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial I - Economista IV - Economista II - Especialista en Finanzas II - Asistente en Servicios Económico Financiero II

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en materia (s) a su cargo, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Experiencia en la dirección de programas del área.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-19-02-04	SP-EJ / 0494

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la coordinación del desarrollo de las actividades relacionadas con asuntos de economía internacional.

b) Absolver consultas y emitir opinión especializada sobre aspectos técnicos vinculados a economía internacional.

c) 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.

d) Las demás funciones que le asigne el Director General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Asuntos de Economía Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión directa sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en el Sistema Administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas administrativos, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista II	-	09-19-02-05	SP-ES / 0496

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Intervenir en el análisis y propuestas en políticas arancelaria en concordancia con los Lineamientos de la Política Arancelaria, en coordinación con las entidades públicas pertinentes con las Direcciones Generales competentes.

b) 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.

c) 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.

d) Intervenir en el análisis y propuestas relativas a la zonas de tratamiento preferencial (CETICOS, zona francas, entre otros).

e) Intervenir en el análisis y propuestas sobre salvaguardias, dumping y subsidios de comercio exterior.

f) Intervenir en el análisis y propuestas respecto de las estrategias de integración económica.

g) Intervenir en el análisis y propuestas respecto a estrategias de negociaciones sobre los convenios y tratados internacionales sobre inversión privada.

h) 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.

i) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

j) Las demás funciones que le asigne el Director de Asuntos de Economía Internacional.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Asuntos de Economía Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión directa sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos - financieros y de endeudamiento público.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP Nº
Especialista en Finanzas I	-	09-09-03-05	SP-ES / 0243

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar y elaborar la programación mensualizada del presupuesto aprobado.

b) Apoyar la elaboración del presupuesto institucional de apertura y la asignación por fuentes de financiamiento.

c) Apoyar la elaboración de resoluciones de modificaciones presupuestarias el Pliego en el nivel funcional programático y a nivel institucional.

d) Apoyar la elaboración de modificaciones presupuestarias mensuales y la evaluación presupuestaria institucional a nivel del Pliego.

e) 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.

f) 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.

g) Apoyar la evaluación de los compromisos contraídos a cargo del Pliego por fondos contravalores.

h) Apoyar en la elaboración y consolidación del proyecto de presupuesto institucional.

i) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

j) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Presupuesto.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: En temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o Endeudamiento.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En actividades financieras.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asistente en Servicio Económico Financiero II	-	09-19-02-05	SP-ES / 0498- 0499

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar análisis y propuestas sobre instrumentos de política de comercio exterior de competencia del Ministerio.

b) Emitir opinión técnica sobre expedientes sobre temas de comercio exterior.

c) Recopilar y sistematizar disposiciones legales relacionadas con los temas de competencia de la Dirección.

d) Organizar y mantener la base de datos especializados de la Dirección.

e) Preparar indicadores de evolución de los instrumentos de política de comercio exterior y de evolución de este último.

f) Las demás funciones que le asigne el Director de Asuntos de Economía Internacional.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Asuntos de Economía Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión directa sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos – financieros y comercio exterior.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-16-02-06	SP–AP / 0425

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.

b) Apoyar en la recepción, registro, foliación, distribución y archivo físico y/o digital de la documentación de carácter interno y externo de la Dirección Ejecutiva.

c) Brindar apoyo en la atención de las reuniones y visitas de la Dirección Ejecutiva.

d) Distribuir y/o recoger los documentos de los órganos del Ministerio, según le sea indicado.

e) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera la Dirección Ejecutiva.

f) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección Ejecutiva.

g) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección Ejecutiva, coordinando la actualización de su inventario.

h) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección General de Política de Inversiones.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.