

Módulo IV:
Órganos de Asesoramiento
Oficina de Planeamiento,
Presupuesto y Evaluación
de la Gestión

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión

Pág.

Director/a General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión	256
Asistente de Dirección General II	259
Ejecutiva/o de Estudios Económicos	262
Especialista de Estudios Económicos	265
Analista de Estudios Económicos	268
Ejecutiva/o de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	271
Especialista de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	274
Especialista de Modernización	277
Analista de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	280
Analista de Modernización	283
Ejecutiva/o de Presupuesto	286
Especialista de Presupuesto	289
Analista de Presupuesto	292

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
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:	DP
Puesto tipo:	DP0010213-Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel/ subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
Código del puesto:	DP 01 02 079
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP 01 02 079-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerenta/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	21

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar los procesos de planeamiento, presupuesto, estudios económicos, así como los relacionados a la modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la entidad en el marco de la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a las instancias correspondientes en temas asociados a la formulación de planes, políticas y documentos de gestión institucional, en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública y la normativa aplicable vigente a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 2 Gestionar la aplicación del marco legal correspondiente a las políticas, normas e instrumentos de la entidad, con el fin de evitar posibles contingencias en materia de planeamiento y presupuesto.
- 3 Elevar a la Gerencia General los documentos de gestión y normativos en el ámbito de su competencia, para su conformidad, aprobación e implementación, según corresponda.
- 4 Dirigir el diseño y evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión de acuerdo a las políticas implementadas, a fin de alcanzar las metas propuestas en los planes estratégicos y operativos.
- 5 Conducir el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del pliego institucional de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 6 Dirigir la formulación de estudios e investigaciones en el ámbito económico previsional, así como los informes de cálculo actuarial que requiera la institución a fin de coadyuvar una adecuada toma de decisiones y cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
- 7 Efectuar el seguimiento y evaluación de los proyectos o programas financiados mediante recursos de cooperación internacional suscritos por la institución a fin de cautelar el uso de dichos recursos y cumplir con la normativa aplicable vigente.
- 8 Asesorar a la Jefatura y Gerencia General en el ámbito de su competencia para fortalecer la toma de decisiones.
- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 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 (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

 -

Permanente

 -

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

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

 -

Coordinaciones externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Presidencia del Consejo de Ministros, Autoridad Nacional del Servicio Civil, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Congreso, Contraloría

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación o su equivalencia, "grado de Bachiller y 03 años adicionales a la experiencia específica en la función o la materia o Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado" (*)</p> <p>(*) Acorde al PT-DP00102009 del Manual del Puesto Tipo-MPT y el numeral 14.3 del artículo 14 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text" value="No aplica"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text" value="No aplica"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<p>Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación o su equivalencia, "grado de Bachiller y 03 años adicionales a la experiencia específica en la función o la materia o Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado" (*)</p> <p>(*) Acorde al PT-DP00102009 del Manual del Puesto Tipo-MPT y el numeral 14.3 del artículo 14 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text" value="No aplica"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text" value="No aplica"/>			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación Profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación Profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																
<p>Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación o su equivalencia, "grado de Bachiller y 03 años adicionales a la experiencia específica en la función o la materia o Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado" (*)</p> <p>(*) Acorde al PT-DP00102009 del Manual del Puesto Tipo-MPT y el numeral 14.3 del artículo 14 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
<input type="text" value="No aplica"/>																																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
<input type="text" value="No aplica"/>																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
D) ¿Habilitación Profesional?																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y/o 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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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 desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

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 en puestos o cargos de Directivo.

Para el nivel de Directivo se considerarán las siguientes equivalencias:

- Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
- Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

(Base legal Numeral 14.3 del Art. 14 y Art. 21 del Reglamento de la Ley N° 31419)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
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:	CO-2
Puesto tipo:	CO2020102-Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL II
Código del puesto:	CO 02 01 080
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO 02 01 080-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial dentro del órgano asignado en el marco de los procedimientos administrativos correspondientes a fin de facilitar la ejecución de las funciones principales de su superior inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de competencia del órgano asignado, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- 2 Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano asignado a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- 3 Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato del órgano asignado a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
- 4 Recibir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 5 Apoyar con la logística y la atención en las reuniones de trabajo programadas, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
- 6 Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano correspondiente, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- 7 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

 -

Permanente

 -

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

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 y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. <i>Egresado de estudios técnicos o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</i> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
		D) ¿Habilitación Profesional?																		
		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos de Asistencia Administrativa o Secretariado

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

Otros :	X				Observaciones.-	
---------	---	--	--	--	-----------------	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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 desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

No necesario

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

Practicante Profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ 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, Dinamismo, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Estudios Económicos
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA4-EJECUTIVO
Puesto tipo:	CA4050404-Ejecutivo de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA4-2
Nombre del puesto:	EJECUTIVA/O DE ESTUDIOS ECONÓMICOS
Código del puesto:	CA 05 04 081
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 081-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	5

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades inherentes a los estudios previsionales y actuariales con el fin de tomar las previsiones económicas necesarias, en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer estudios económicos y documentos normativos en el ámbito de su competencia, a fin de elevarlos para su revisión y conformidad de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Dirigir la elaboración de los estudios e informes actuariales referidos a los sistemas previsionales a cargo de la institución, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
- 3 Realizar el seguimiento a las actividades e indicadores de gestión del Equipo de Trabajo, a fin de evaluar su impacto e implementar acciones conducentes a mejorar los procesos.
- 4 Supervisar la elaboración de los reportes técnicos, publicaciones estadísticas y académicas de la institución para contribuir a la toma de decisiones.
- 5 Conducir la elaboración de estudios que sustenten las propuestas técnicas de los órganos que contengan o impliquen un análisis estadístico, económico o previsional, a fin de contribuir con la mejora de la gestión institucional.
- 6 Gestionar la atención de los requerimientos de generación de cálculos actuariales de los sistemas previsionales, con el propósito de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
- 7 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones externas

Ministerio de Economía y Finanzas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, ciencias de la información.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <hr/> D) ¿Habilitación Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Indicadores, Estadística, Software especializados en Estadística: Stata

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

Sesenta (60) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o planeamiento estratégico o metodología de la investigación o diseño de indicadores o estadística o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años 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 desempeñando funciones relacionadas al puesto o materia.

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

No necesario

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

Practicante
Profesional

Asistente

Analista

Coordinador/
Especialista

Ejecutivo/
Experto

Directivo

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

Experiencia mínima de dos (02) años con personal a cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Estudios Económicos
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS
Código del puesto:	CA 05 04 082
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 05 04 082-0001, CA 05 04 082-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Estudios Económicos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, evaluar y ejecutar las funciones complejas inherentes a la gestión de estudios económicos en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública a fin de contribuir en la mejora de los sistemas previsionales de la Oficina de Normalización Previsional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y validar los estudios e informes de cálculos actuariales de los sistemas previsionales administrados por la Institución, para cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
- 2 Desarrollar métricas a nivel institucional y monitorear la elaboración de los reportes técnicos, publicaciones estadísticas y académicas de la Institución para coadyuvar en la toma de decisiones.
- 3 Validar los estudios de impacto económico y actuarial de las propuestas de normativa relacionadas a los sistemas previsionales del Estado a cargo de la Institución para la toma de decisiones y atender los requerimientos externos en la materia.
- 4 Monitorear y proponer estudios de interés institucional, en materia de su competencia, para la mejora de la gestión institucional y de sistemas previsionales de la entidad.
- 5 Revisar la información requerida a los diversos órganos de la Institución a fin de validar que el contenido cumpla con los aspectos o puntos solicitados.
- 6 Validar los cálculos actuariales de los sistemas previsionales que le sean solicitados al Equipo para cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
- 7 Elaborar informes técnicos sobre proyectos, propuestas y solicitudes de modificación de la normativa previsional, a fin de contribuir a la toma de decisiones.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones externas

Entidades públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, ciencias de la información. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Indicadores, Estadística, Software especializados en Estadística: Stata

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o planeamiento estratégico o metodología de la investigación o diseño de indicadores o estadística o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el 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 desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

Organización de la Información, Análisis, Control, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Estudios Económicos
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2050402-Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS
Código del puesto:	CA 05 04 083
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA 05 04 083-0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Estudios Económicos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones relacionadas a los estudios económicos de la entidad en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública a fin de brindar soporte técnico para el correcto cumplimiento de las metas del equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar estudios, informes, reportes técnicos, publicaciones estadísticas y académicas en materia previsional, económica y actuarial, a fin de elevarlos a instancia superior inmediata para su aprobación.
- 2 Proyectar los estudios de impacto económico y actuarial en materia de sistemas previsionales a fin de elevarlos a la instancia superior inmediata para su aprobación.
- 3 Analizar los cálculos actuariales de los sistemas previsionales a fin de elevarlos a la instancia superior coadyuvando al cumplimiento de los objetivos del órgano.
- 4 Analizar las bases de datos con información estadística proveniente de los diversos órganos de la entidad a fin de presentar indicadores estadísticos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano.
- 5 Analizar los requerimientos de información solicitados por los órganos de la entidad y entidades externas a fin de atenderlos en función a los lineamientos y atribuciones del equipo de trabajo.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, ciencias de la información. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> No aplica </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <hr/> D) ¿Habilitación Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Planeamiento Estratégico, Metodología de la Investigación, Indicadores, Estadística, Software especializados en Estadística: Stata

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en planeamiento estratégico o metodología de la investigación o diseño de indicadores o estadística o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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 desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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, Análisis, Orden, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Planeamiento y Evaluación de la Gestión
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Planeamiento estratégico
Nivel/ categoría:	CA4-EJECUTIVO
Puesto tipo:	CA4010104-Ejecutivo de Planeamiento estratégico
Subnivel/ subcategoría:	CA4-2
Nombre del puesto:	EJECUTIVA/O DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
Código del puesto:	CA 01 01 084
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 01 01 084-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	9

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades inherentes a los procesos de planeamiento y evaluación de la gestión institucional, así como los relacionados a la modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia, en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública y la normativa aplicable vigente, con la finalidad de establecer sus estándares y objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría técnica a los órganos de la Oficina de Normalización Previsional en materia vinculada a los procesos de planeamiento, evaluación de la gestión, así como de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos programados en los mismos
- 2 Conducir las acciones de simplificación administrativa, así como la elaboración de documentos de gestión institucional en el ámbito de su competencia a fin de implementar mejoras identificadas en el marco de la modernización de la gestión pública.
- 3 Conducir la elaboración de la Memoria Anual de la Oficina de Normalización Previsional, informes de rendición de cuentas y demás informes de evaluación de la gestión a fin de contribuir a la transparencia y responsabilidad en la entidad.
- 4 Conducir el proceso de cooperación técnica y realizar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos financiados mediante recursos de cooperación internacional suscritos por la institución, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.
- 5 Realizar el seguimiento a las actividades e indicadores de gestión bajo su responsabilidad, a fin de evaluar su impacto e implementar acciones conducentes a mejorar los procesos.
- 6 Evaluar y proponer estrategias, planes, programas, proyectos o documentos normativos en el ámbito de su competencia, a fin de elevarlos para su revisión y conformidad.
- 7 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

 -

Permanente

 -

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

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 y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, bibliotecología, ciencias de la información.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X	Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, bibliotecología, ciencias de la información.				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica				<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D) ¿Habilitación Profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X	D) ¿Habilitación Profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X	Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																					
Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, bibliotecología, ciencias de la información.																																																								
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																					
No aplica																																																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																					
No aplica																																																								
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X																																																					
D) ¿Habilitación Profesional?																																																								
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X																																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Planeamiento Estratégico, Gestión Estratégica, Modernización de la Gestión Pública y Gestión por Procesos

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

Sesenta (60) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o planeamiento estratégico o gestión estratégica o modernización de la gestión pública o gestión por procesos o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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 desempeñando funciones relacionadas al puesto o materia.

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.

Experiencia mínima de dos (02) años con personal a cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Planeamiento y Evaluación de la Gestión
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
Código del puesto:	CA 01 01 085
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 01 01 085-0001, CA 01 01 085-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, evaluar y ejecutar las funciones complejas inherentes al proceso de planeamiento, cooperación técnica internacional y evaluación de la gestión en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer planes institucionales y realizar seguimiento de su ejecución, así como, elaborar la propuesta de modificación, de corresponder, para cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- 2 Revisar y validar en el ámbito de su competencia, la Memoria Anual de la Oficina de Normalización Previsional, los informes de rendición de cuentas y demás informes de evaluación de la gestión para contribuir con la transparencia y responsabilidad en la entidad.
- 3 Supervisar y evaluar los programas y proyectos financiados mediante recursos de cooperación internacional suscritos por la Institución, para cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- 4 Brindar información en materia de su competencia, a fin de atender requerimientos solicitadas por órganos de la Oficina de Normalización Previsional y entidades externas.
- 5 Emitir opinión técnica sobre proyectos, propuestas y solicitudes de modificación de la normativa previsional a fin de contribuir a la toma de decisiones.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Presidencia del Consejo de Ministros, Autoridad Nacional del Servicio Civil

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, ciencias sociales.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, ciencias sociales.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <hr/> <p>D) ¿Habilitación Profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, ciencias sociales.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Planeamiento Estratégico, Gestión Estratégica, Indicadores de Gestión, Gestión por Procesos

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o planeamiento estratégico o gestión estratégica o indicadores de gestión o gestión por procesos o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el 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 desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

Organización de la Información, Análisis, Control, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Planeamiento y Evaluación de la Gestión
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:	CA3-3
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE MODERNIZACIÓN
Código del puesto:	CA 02 01 086
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 01 086-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, evaluar y ejecutar las funciones complejas inherentes al proceso de gestión de normas institucionales y simplificación administrativa en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Validar y visar las propuestas de modificación y actualización de documentos normativos y de gestión institucional, en el ámbito de su competencia, para cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- 2 Monitorear las actividades de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia, para cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- 3 Proponer mejoras en materia de la simplificación administrativa de los procesos y procedimientos institucionales para su optimización de acuerdo a los objetivos institucionales.
- 4 Supervisar el cumplimiento de la implementación de mejoras identificadas y los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión para evaluar su desempeño.
- 5 Revisar y validar en el ámbito de su competencia, la propuesta de Memoria Anual de la Oficina de Normalización Previsional, los informes de rendición de cuentas y demás informes de evaluación de la gestión para contribuir con la transparencia y responsabilidad en la entidad.
- 6 Coordinar y supervisar la información pertinente a fin de atender requerimientos solicitadas por órganos de la Oficina de Normalización Previsional y entidades externas.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

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, Ministerio de Economía y Finanzas, Autoridad Nacional del Servicio Civil

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																						
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																						
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																						
Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información.																																								
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																						
No aplica																																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																						
No aplica																																								
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																							
		<p>D) ¿Habilitación Profesional?</p> <table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																				
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión por Procesos, Indicadores de Gestión

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o gestión por procesos o gestión de la calidad o indicadores de gestión o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el 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 desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

Organización de la Información, Análisis, Control, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Planeamiento y Evaluación de la Gestión
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
Código del puesto:	CA 01 01 087
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA 01 01 087-0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones vinculadas al proceso de planeamiento, cooperación técnica internacional y evaluación de la gestión en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública a fin de brindar soporte técnico para el correcto cumplimiento de las metas del equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la propuesta de planes institucionales o su respectiva modificación, de corresponder, para elevarlos para su revisión y conformidad.
- 2 Elaborar los contenidos e información que se consignarán en la Memoria Anual de la Oficina de Normalización Previsional, los informes de rendición de cuentas y demás informes de evaluación de la gestión, a fin de elevarlos para su revisión y conformidad.
- 3 Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos financiados mediante recursos de cooperación internacional suscritos por la Institución, a fin de elevarlos para su revisión y conformidad.
- 4 Identificar y proponer indicadores de gestión para elevarlos a instancias superiores coadyuvando en el análisis y mejora de la entidad.
- 5 Atender los requerimientos solicitados por los órganos de la Oficina de Normalización Previsional y entidades externas a fin de brindar las respuestas respectivas o absolver los motivos de dichos requerimientos.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

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 Economía y Finanzas, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Presidencia del Consejo de Ministros, Autoridad Nacional del Servicio Civil

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, ciencias sociales.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, ciencias sociales.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> <tr> <th colspan="2">D) ¿Habilitación Profesional?</th> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X	D) ¿Habilitación Profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, ciencias sociales.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X																																											
D) ¿Habilitación Profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Planeamiento Estratégico, Metodología de la Investigación, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Indicadores de Gestión, Gestión por Procesos, Inversión Pública

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o planeamiento estratégico o gestión estratégica o indicadores de gestión o gestión por procesos o inversión pública o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años 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 desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

Organización de la Información, Análisis, Orden, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Planeamiento y Evaluación de la Gestión
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:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2020102-Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA DE MODERNIZACIÓN
Código del puesto:	CA 02 01 088
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 02 01 088-0001, CA 02 01 088-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones vinculadas al proceso de gestión de normas institucionales y simplificación administrativa de la entidad en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública a fin de brindar soporte técnico para el correcto cumplimiento de las metas del equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar propuestas de modificación y actualización de documentos normativos y de gestión institucional, en el ámbito de su competencia, a fin de elevarlos para su revisión y conformidad.
- 2 Ejecutar actividades de modernización de la gestión pública y analizar proyectos normativos, en el ámbito de su competencia, para elevarlos a instancias superiores para su revisión y aprobación.
- 3 Analizar la información relacionada a la simplificación administrativa de los procesos y procedimientos institucionales a fin de identificar oportunidades de mejora y elevarlas a instancias superiores para su aprobación.
- 4 Identificar y proponer indicadores de gestión para elevarlos a instancias superiores coadyuvando en el análisis y mejora de la entidad.
- 5 Atender los requerimientos solicitados por los órganos de la Oficina de Normalización Previsional y entidades externas a fin de brindar las respuestas respectivas o absolver los motivos de dichos requerimientos.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

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

Funcionarios públicos	<input type="checkbox"/>	Directivos públicos	<input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

Coordinaciones externas

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Economía y Finanzas, Autoridad Nacional del Servicio Civil

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión por Procesos, Indicadores de Gestión

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o gestión por procesos o gestión de la calidad o indicadores de gestión o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

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

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

Organización de la Información, Análisis, Orden, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Presupuesto
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Presupuesto público
Nivel/ categoría:	CA4-EJECUTIVO
Puesto tipo:	CA4010204-Ejecutivo de Presupuesto Público
Subnivel/ subcategoría:	CA4-2
Nombre del puesto:	EJECUTIVA/O DE PRESUPUESTO
Código del puesto:	CA 01 02 089
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 01 02 089-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	3

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades inherentes al proceso de formulación del presupuesto institucional para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y alcanzar las metas operativas bajo su responsabilidad, en el marco de las disposiciones aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con los órganos de la Oficina de Normalización Previsional y entidades externas el proceso presupuestario institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 2 Asesorar técnicamente a los órganos de la Oficina de Normalización Previsional en materia presupuestaria para contribuir a la toma de decisiones.
- 3 Revisar y proponer informes sobre el gasto y su financiamiento de acuerdo a la normativa vigente, para contribuir a la toma de decisiones en la gestión de la institución.
- 4 Aprobar las propuestas de ampliación o disminución de la programación anual de compromisos y la Certificación del Crédito Presupuestario, así como los créditos y anulaciones de las modificaciones presupuestarias, a fin de cumplir con lo establecido en la normativa vigente.
- 5 Realizar el seguimiento a las actividades e indicadores de gestión del Equipo de Trabajo, a fin de evaluar su impacto e implementar acciones conducentes a mejorar los procesos.
- 6 Elaborar y proponer planes, documentos normativos y estrategias en el ámbito de su competencia, a fin de elevarlos para su revisión y conformidad.
- 7 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Congreso de la República

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales. <i>En caso de poseer el grado de bachiller, acreditar 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.</i> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales. <i>En caso de poseer el grado de bachiller, acreditar 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.</i>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <th colspan="2">D) ¿Habilitación Profesional?</th> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación Profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales. <i>En caso de poseer el grado de bachiller, acreditar 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.</i>																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación Profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Sistemas Administrativos del Estado, Inversión Pública

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

Sesenta (60) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o presupuesto público o inversión pública o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años 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 desempeñando funciones relacionadas al puesto o materia.

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.

Experiencia mínima de dos (02) años con personal a cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Presupuesto
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
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:	CA3-3
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO
Código del puesto:	CA 01 02 090
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 01 02 090-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento a las actividades del proceso presupuestario, para cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- Coordinar y elaborar los informes presupuestarios solicitados por el Ministerio de Economía y Finanzas, Congreso de la República y Contraloría General de la República, para cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- Presentar proyectos de informes de las herramientas de gestión a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- Supervisar el control presupuestal para verificar que la información de ingresos y gastos, contenida en los sistemas informáticos de la Oficina de Normalización Previsional y del Ministerio de Economía y Finanzas, esté actualizada.
- Supervisar la información estadística del proceso presupuestario institucional, para su publicación en el portal web de la entidad y en el portal de transparencia de acuerdo a la normativa vigente.
- Supervisar las propuestas de ampliación o modificación de la Programación de Compromisos Anual y la Certificación del Crédito Presupuestario a fin de cumplir con lo establecido en la normativa vigente.
- Asesorar técnicamente a los órganos de la entidad y entidades externas a fin absolver dudas y/o consultas en materia de su competencia.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos -

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Congreso de la República

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales. <i>En caso de poseer el grado de bachiller, acreditar 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.</i> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales. <i>En caso de poseer el grado de bachiller, acreditar 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.</i>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <th colspan="2">D) ¿Habilitación Profesional?</th> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación Profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales. <i>En caso de poseer el grado de bachiller, acreditar 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.</i>																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación Profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Sistemas Administrativos del Estado, Inversión Pública

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o presupuesto público o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el 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 desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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.

Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Presupuesto
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Presupuesto público
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2010202-Analista de Presupuesto Público
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA DE PRESUPUESTO
Código del puesto:	CA 01 02 091
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 01 02 091-0001, CA 01 02 091-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones vinculadas al proceso presupuestario institucional a fin de facilitar la distribución y uso del presupuesto en relación a las metas operativas proyectadas acorde con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la información correspondiente a las fases del proceso presupuestario de la entidad, así como registrar y coordinar con las entidades correspondientes la entrega de dicha información, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- 2 Analizar la información de los órganos internos para elaborar informes presupuestarios solicitados por el Ministerio de Economía y Finanzas, Congreso de la República y Contraloría General de la República, a fin de elevarlos para su revisión y conformidad.
- 3 Analizar las metas físicas y financieras establecidas para el año fiscal, a fin de elevarlos para su revisión y conformidad.
- 4 Elaborar los proyectos de informe y de Resolución de las modificaciones presupuestarias, a fin de elevarlos para su revisión y conformidad.
- 5 Analizar información estadística del proceso presupuestario institucional para su publicación en el portal web de la entidad y en el portal de transparencia.
- 6 Analizar las propuestas de ampliación o modificación de la Programación de Compromisos Anual y la Certificación del Crédito Presupuestario para gestionar su aprobación, según corresponda.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

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 Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Congreso de la República

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X	Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales.				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica				<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X
	Incompleta	Completa																																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X	Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																													
Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales.																																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																													
No aplica																																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																													
No aplica																																																
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X																																													
		D) ¿Habilitación Profesional?																																														
		<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X																																										
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X																																													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Presupuesto Público, Sistemas Administrativos del Estado

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o presupuesto público o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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 desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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.

Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica