

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------|---|
| Órgano | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| Unidad Orgánica | Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización |
| Unidad Funcional | No Aplica |
| Nivel organizacional | Nivel organizacional 3 |
| Grupo de servidores civiles | Servidor Civil de Carrera |
| Familia de puestos | Planeamiento y gestión del gasto |
| Rol | Planeamiento estratégico |
| Nivel / categoría | CA4 Ejecutivo |
| Puesto Tipo | CA4010104 - Ejecutivo de Planeamiento estratégico |
| Subnivel/ subcategoría | CA4-1 |
| Nombre del puesto | Ejecutivo(a) de Planeamiento Estratégico y Modernización |
| Código del puesto | CA0101066 |
| N° de posiciones del puesto | 1 |
| Código de posiciones | CA0101066 - 0001 |
| Dependencia jerárquica lineal | Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| Dependencia funcional | No aplica |
| Grupo de servidores al que reporta | Directivo Público |
| N° de posiciones a su cargo | 5 |

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las acciones orientadas a promover la política nacional de modernización de la gestión pública para brindar mejores servicios a los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el proceso de formulación, evaluación, actualización e implementación de documentos de gestión en materia de planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública para el logro de los objetivos estratégicos.

- 2 Conducir el proceso técnico de formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, coordinando con los órganos y organismos involucrados, de conformidad con la normativa vigente.

- 3 Planificar, organizar, dirigir y supervisar la aplicación de la normativa vigente relativa a los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública.

- 4 Ejecutar acciones en materia de formulación y difusión de la estadística, en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Estadística y en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes de la SUNEDU.

- 5 Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la SUNEDU en materia de planeamiento estratégico y modernización de la gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos.

- 6 Validar y proponer el proyecto de Memoria Anual de la entidad en coordinación con los órganos involucrados.

- 7 Coordinar y evaluar las acciones de simplificación administrativa de los procedimientos administrativos de SUNEDU, en el marco de la normatividad vigente.

- 8 Ejecutar acciones en materia de cooperación internacional, de conformidad con la normativa legal vigente, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la entidad vinculados al cumplimiento de sus funciones.

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 y privadas vinculadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|---|---|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 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> </tbody> </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 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 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 Título/Licenciatura o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en: Administración o derecho o ciencia política o economía o ingeniería económica o ingeniería industrial o investigación operativa o contabilidad o bibliotecología y ciencias sociales o afines por la formación. <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 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 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 se requiere sustentar con documentos*):

Gestión pública, planeamiento estratégico, planeamiento operativo, modernización de la gestión pública, gestión por procesos, simplificación administrativa, indicadores de gestión.

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

Curso en gestión pública o planeamiento estratégico o modernización de la gestión pública o gestión por procesos, simplificación administrativa, indicadores de gestión o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------|---------------------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | No Aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No Aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Hojas de cálculo | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Quechua | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Programa de presentaciones | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Otros (Especificar) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Otros (Especificar) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | Otros (Especificar) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Otros (Especificar) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | Observaciones.- | No aplica | | | |
| Otros (Especificar) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año en el nivel mínimo requerido como Coordinador / Especialista

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO B



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Unidad Orgánica: Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización

Grupo: Servidor Civil de Carrera

Nivel/categoría: CA4 Ejecutivo

Nombre del puesto: Ejecutivo(a) de Planeamiento Estratégico y Modernización

| N° | FUNCIONES DEL PUESTO | PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F | | | | CE X COM |
|----|--|---|----|-----|-----------|----------|
| | | F | CE | COM | PJE TOTAL | |
| 1 | Conducir el proceso de formulación, evaluación, actualización e implementación de documentos de gestión en materia de planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública para el logro de los objetivos estratégicos. | 5 | 5 | 4 | 25 | 20 |
| 2 | Conducir el proceso técnico de formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, coordinando con los órganos y organismos involucrados, de conformidad con la normativa vigente. | 5 | 4 | 4 | 21 | 16 |
| 3 | Planificar, organizar, dirigir y supervisar la aplicación de la normativa vigente relativa a los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública. | 4 | 4 | 4 | 20 | 16 |
| 4 | Ejecutar acciones en materia de formulación y difusión de la estadística, en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Estadística y en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes de la SUNEDU. | 4 | 4 | 4 | 20 | 16 |
| 5 | Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la SUNEDU en materia de planeamiento estratégico y modernización de la gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos. | 3 | 4 | 4 | 19 | 16 |
| 6 | Validar y proponer el proyecto de Memoria Anual de la entidad en coordinación con los órganos involucrados. | 3 | 4 | 3 | 15 | 12 |
| 7 | Coordinar y evaluar las acciones de simplificación administrativa de los procedimientos administrativos de SUNEDU, en el marco de la normatividad vigente. | 3 | 3 | 3 | 12 | 9 |
| 8 | Ejecutar acciones en materia de cooperación internacional, de conformidad con la normativa legal vigente, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad. | 3 | 3 | 3 | 12 | 9 |
| 9 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |