



## Resolución Ejecutiva N° 149 -2017-ITP/DE

Callao, 07 SEP. 2017

### VISTOS:

El Informe N° 111-2017-ITP/OGRRHH, de fecha 05 de septiembre de 2017, emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° 240-2017-ITP/OPPM, de fecha 05 de septiembre de 2017, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 549-2017-ITP/OAJ, de fecha 05 septiembre de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 92 se crea el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP) y de conformidad con la Vigésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, se modifica su denominación por la de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, se aprueban la Directiva N° 001-2016-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" y se deja sin efecto la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprobó la Directiva N° 001-2013- SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y que a su vez dejó sin efecto la Directiva N° 001-95-INAP/DNR: "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR;

Que, mediante el numeral 1 del Acuerdo N° 040-14-2001-ITP/CD, adoptado en la Sesión Ordinaria N° 014-2001-ITP/CD, de fecha 25 de julio de 2001, el Consejo Directivo aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú; asimismo, por el numeral 2 del Acuerdo citado, se dispuso que el Manual, se actualice permanentemente con el propósito de alcanzar un proceso institucional dinámico, eficiente y eficaz;



*Que, mediante Resolución Ministerial N° 177-2016-PRODUCE, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP, norma que fue publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 17 de mayo de 2016;*

*Que, mediante Resolución Ejecutiva N° 051-2016-ITP/DE, de fecha 29 de abril de 2016, se aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);*

*Que, por Resolución Ejecutiva N° 068-2017-ITP/DE, de fecha 10 de mayo de 2017, se aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);*

*Que, con Resolución Ejecutiva N° 145-2017-ITP/DE, de fecha 05 de septiembre de 2017, se aprueba la modificación del Manual de Clasificación de Cargos del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);*

*Que, mediante el Informe N° 111-2017-ITP/OGRRHH, de fecha 05 de septiembre de 2017, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, presenta la propuesta de los perfiles de puestos, a fin de que se incorporen al Manual de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), los cuales están alineados con lo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos, actualizando y estandarizando los cargos directivos de la Entidad; referente a los requisitos mínimos en cuanto a formación académica, conocimientos técnicos y experiencia, de los cargos de Presidente del Consejo Directivo, de Secretario de Consejo Directivo, de Director Ejecutivo, de Asesor II, de la Secretaria General, de Jefe del Órgano de Control Institucional, de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, de Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de Jefe de la Oficina de Administración, de Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, de Director de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Fortalecimiento de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica, de Director de la Dirección de Operaciones, de Director de la Dirección de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica, de Director de la Dirección de Seguimiento y Evaluación;*

*Que, con Informe N° 240-2017-ITP/OPPM, de fecha 05 de septiembre de 2017, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, opina que corresponde aprobar la propuesta de Manual de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), al encontrarse alineado a la estructura orgánica del ITP y las normas del ente rector del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, permitiendo mejorar las estrategias de la Entidad;*

*Que, por el Informe N° 549-2017-ITP/OAJ, de fecha 05 de septiembre de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta jurídicamente viable aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);*

*Con las visaciones de la Secretaría General y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,*

*De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 92, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP), la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, que modifica su denominación por la de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP); el Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), aprobado por Decreto Supremo*



N° 005-2016-PRODUCE; el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP";

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la modificación del Manual de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), aprobado por el Acuerdo N° 040-14-2001-ITP/CD, de fecha 25 de julio de 2001, modificado por la Resolución Ejecutiva N° 068-2017-ITP/DE, de fecha 10 de mayo de 2017, conforme se detalla en el Anexo adjunto, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DISPONER** que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) [www.itp.gob.pe](http://www.itp.gob.pe).

**Regístrese y comuníquese.**

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN  
I.T.P.  
  
PAUL FRANCIS KRADOLFE ZAMORA  
Director Ejecutivo







PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto Tecnológico  
de la Producción  
ITP

CONSEJO DIRECTIVO

## I. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DEL ÓRGANO

N° CAP

001

Código

241.1.02.01

Clasificación

FP

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Consejo Directivo
Denominación del puesto:	Presidente del Consejo Directivo
Nombre del puesto:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia jerárquica lineal:	Ministerio de la Producción
Dependencia funcional:	Ministro de la Producción
Puestos a su cargo:	Secretaría General, Directores, Directores de CITE, Jefes de Oficina, Secretario de Consejo Directivo, Asistente Administrativo III y Chofer II.

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar el funcionamiento institucional, de acuerdo a las estrategias y diseño de objetivos institucionales de conformidad a la política sectorial.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Presidir las sesiones ordinarias y votaciones del Consejo Directivo, así como ejercer el voto dirimente en caso de empate.
2	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo.
3	Velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del ITP.
4	Coordinar el cumplimiento de la política general del ITP, así como de los acuerdos que adopte el Consejo Directivo.
5	Ejercer la representación institucional del ITP.
6	Proponer el Reglamento Interno del Consejo Directivo.
7	Encargar determinadas actividades o acciones a uno o más de los directores, dando cuenta oportuna al Consejo Directivo.
8	Determinar los temas a ser presentados en las sesiones del Consejo Directivo.
9	Delegar las funciones y atribuciones que no le sean privativas.
10	Las demás funciones que con arreglo a ley le correspondan, así como aquellas que le otorgue el Consejo Directivo.





COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva, Secretaría General y Órganos del ITP.

Coordinaciones Externas

Todas las entidades públicas o privadas nacionales o internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere 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"/> Universitario</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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Titulado profesional universitario en Ingeniería, Ciencias, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado profesional universitario en Ingeniería, Ciencias, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</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 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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado profesional universitario en Ingeniería, Ciencias, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.																																	
<input type="checkbox"/> Bachiller																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura																																		
<input type="checkbox"/> Maestría																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																		



CONOCIMIENTOS

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

Planeamiento estratégico, gestión pública, estructura del estado, gestión de presupuesto, políticas públicas, derecho administrativo, gestión de sistema de calidad.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación especializada en materia de su competencia



**C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prez!, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

Experiencia laboral en cargos de dirección o funciones afines o asesoría en materias de su competencia

**Experiencia específica**

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

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

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  No

Añote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, creatividad/innovación, comunicación oral, negociación, orden.







PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico de la Producción ITP

CONSEJO DIRECTIVO

N° CAP

002

Código

241.1.03.05

Clasificación

SP-ES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Consejo Directivo
Denominación del puesto:	Secretario de Consejo Directivo
Nombre del puesto:	Secretario de Consejo Directivo
Dependencia jerárquica lineal:	Consejo Directivo
Dependencia funcional:	Presidente del Consejo Directivo
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar, asistir, elaborar documentos, gestionar la agenda, registrar y archivar las actas y sesiones y realizar el seguimiento de acuerdos de las sesiones del Consejo Directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y coordinar con los miembros de Consejo Directivo las fechas de las sesiones del Consejo Directivo.
2	Preparar la agenda de las sesiones y cursar comunicaciones a los órganos del ITP interesados de los asuntos a tratar.
3	Asistir a las sesiones y brindar asesoría a los miembros del Consejo Directivo, guardando la confidencialidad del caso.
4	Elaborar proyectos de ayuda memoria de los asuntos a ser tratados en sesión del Consejo Directivo.
5	Realizar trabajos técnicos, administrativos o estudios que pudiera solicitar el Presidente de Consejo Directivo.
6	Realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados en cada sesión y mantener informado a los del Consejo Directivo.
7	Custodiar las actas y archivos de las sesiones del Consejo Directivo.
8	Gestionar la documentación que genere el Consejo Directivo.
9	Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente del Consejo Directivo o los miembros del Consejo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva, Secretaría General y Órganos del ITP.

Coordinaciones Externas

Todas las entidades públicas o privadas nacionales o internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

	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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado profesional universitario o grado académico de bachiller en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

(No requieren documentación sustentadora)

Estructura del estado, gestión pública, sistemas administrativos, dominio de redacción y ortografía, gestión documental.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación especializada en materia de su competencia

**C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.				



PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto Tecnológico  
de la Producción  
ITP

CONSEJO DIRECTIVO

**EXPERIENCIA**

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

No menor de seis (06) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

No menor de tres (03) años en temas de asesoría o soporte en gestión administrativa y/o legal.

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

Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el sector público.

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor/ Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

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

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     Si     No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comprensión lectora, organización de información, redacción, síntesis







PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto Tecnológico  
de la Producción  
ITP

DIRECCIÓN EJECUTIVA

## I. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DEL ÓRGANO

N° CAP

005

Código

241.1.02.01

Clasificación

FP

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Denominación del puesto:</b>	Director Ejecutivo
<b>Nombre del puesto:</b>	Director Ejecutivo
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Consejo Directivo
<b>Dependencia funcional:</b>	Presidente del Consejo Directivo
<b>Puestos a su cargo:</b>	Secretaría General, Directores, Directores de CITE, Jefes de Oficina, Asesor II, Experto en Materias Científicas III, Especialista en Gestión Pública III, Asistente Administrativo III, Auxiliar Administrativo II, Chofer II

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de los órganos de la entidad en concordancia con la política, objetivos y metas aprobadas por el Ministerio de la Producción; así como presidir el Consejo Directivo y ejercer la representación legal ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de los diferentes órganos del Instituto, en concordancia con la política, objetivos y metas aprobadas por el Ministerio de la Producción.
2	Ejercer la representación legal del ITP, pudiendo delegar dicha función en el marco de la normativa vigente.
3	Proponer las estrategias, planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4	Aprobar el Plan Anual de Contrataciones.
5	Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura de acuerdo a la normativa vigente.
6	Proponer al Consejo Directivo, las propuestas de normas legales que requiera la institución para su remisión al Ministerio de la Producción o a quien corresponda.
7	Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de acuerdo a la normativa vigente.
8	Dirigir la Gestión Presupuestaria en todas sus fases, pudiendo delegar dichas funciones en materia presupuestal de conformidad a la normativa vigente.
9	Suscribir convenios y contratos con personas naturales o jurídicas nacionales o internacionales, para promover el desarrollo técnico-científico nacional en las materias de su competencia.
10	Elevar al Consejo Directivo, la propuesta de la creación, calificación, suspensión o extinción de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica; así como la Inhabilitación de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica privados, para la suscripción de nuevos convenios de desempeño con el ITP.
11	Aprobar y autorizar la publicación y difusión de los documentos de contenido científico, tecnológico e innovación de competencia del ITP.
12	Autorizar los viajes de servidores/as de la entidad por razones de servicio, de conformidad con la normativa legal de la materia.





PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico de la Producción ITP

DIRECCIÓN EJECUTIVA

**FUNCIONES DEL PUESTO**

13	Supervisar la implementación de las normas, de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, las auditorías externas y la Contraloría General de la República.
14	Designar, evaluar el desempeño los directores y jefes de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo.
15	Proponer, evaluar el desempeño a los directores de los CITE y los Comité de CITE.
16	Las demás funciones que con arreglo a ley le correspondan, así como aquellas que le otorgue el Consejo Directivo.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Dirección Ejecutiva, Secretaría General y Órganos del ITP.

**Coordinaciones Externas**

Todas las entidades públicas o privadas nacionales o internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.

**FORMACION ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

	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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional universitario en Ingeniería, Ciencias, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No





PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico de la Producción ITP

DIRECCIÓN EJECUTIVA

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

(No requieren documentación sustentadora)

Planeamiento estratégico, gestión pública, estructura del estado, gestión de presupuesto, políticas públicas, derecho administrativo, gestión de sistema de calidad, gestión por procesos, proyectos de inversión pública.

#### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación especializada en materia de su competencia

#### C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones:				



### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

Experiencia laboral en cargos de dirección o funciones afines o asesoría en materias de su competencia

#### Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica





PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico de la Producción ITP

DIRECCIÓN EJECUTIVA

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor/ Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

No aplica



### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

No

Anote el sustento



### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, creatividad/innovación, comunicación oral, negociación, orden.



PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto Tecnológico  
de la Producción  
ITP

DIRECCIÓN EJECUTIVA

N° CAP

006

Código

241.1.02.02

Clasificación

EC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección Ejecutiva
Denominación del puesto:	Asesor II
Nombre del puesto:	Asesor II
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Director Ejecutivo
Puestos a su cargo:	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, orientar y coordinar con la Alta Dirección los temas multidisciplinarios para la ejecución de las actividades que desarrolla la entidad para el logro de los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular propuestas de políticas relacionadas con el área de su competencia.
2	Asesorar y orientar sobre aspectos técnico, administrativos y político de la entidad.
3	Coordinar con los diferentes órganos de la entidad para la correcta aplicación de las políticas sectoriales y nacionales.
4	Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados de competencia de la entidad que le sea encomendados, emitiendo el respectivo informe.
5	Proponer y participar en proyectos de normas, estudios y otros que le sean solicitados.
6	Revisar y recomendar sobre los contratos, convenios, convenios de desempeño que sean aprobados por la Dirección Ejecutiva.
8	Revisar y evaluar estudios, proyectos y otros relacionados con la entidad.
9	Brindar asesoría especializada en temas de su especialidad y competencia.
10	Otras funciones asignadas por el Director Ejecutivo, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva, Secretaría General y Órganos del ITP.





PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico de la Producción ITP

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Coordinaciones Externas

Todas las entidades públicas o privadas nacionales o internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional universitario o grado académico de bachiller en Ingeniería, Ciencias, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Ciencias, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Ciencias, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input type="checkbox"/> Egresado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

(No requieren documentación sustentadora)

Estructura del estado, gestión pública, sistemas administrativos, derecho administrativo, estrategias, gestión de tecnologías, gestión programas de innovación, dominio de redacción y ortografía.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación especializada en materias afines al cargo.





PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto Tecnológico  
de la Producción  
ITP

DIRECCIÓN EJECUTIVA

## C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones:				

## EXPERIENCIA

## Experiencia General

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

Experiencia laboral general no menor a seis (06) años en el sector público y/o privado.

## Experiencia Específica

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

Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines o asesoría en materias de su competencia.

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

Experiencia laboral no menor a un (01) año en el sector público.

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  No

Anote el sustento

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, comunicación oral, dinamismo, negociación







PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto Tecnológico  
de la Producción  
ITP

SECRETARÍA GENERAL

## I. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DEL ÓRGANO

N° CAP

013

Código

241.1.03.02

Clasificación

EC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Secretaría General
Denominación del puesto:	Secretaría General
Nombre del puesto:	Secretaría General
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Dirección Ejecutiva
Puestos a su cargo:	Especialista en Gestión Pública III, Especialista en Imagen Institucional III, Especialista en Atención al Ciudadano II, Especialista en Archivo Institucional I, Asistente Administrativo II, Auxiliar Administrativo II, Chofer II.

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento y el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, planificar, controlar la gestión administrativa del ITP, sometiendo de consideración del Director Ejecutivo los planes, documentos que requieren su aprobación.
2	Asesorar a la Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo del ITP en las materias de su competencia.
3	Coordinar, supervisar y controlar a los órganos de línea y desconcentrados el desarrollo una gestión administrativa óptima el ITP.
4	Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento y la gestión administrativa de los órganos de apoyo y asesoramiento de la entidad;
5	Proponer la actualización, modificación de los documentos de gestión institucional en el marco de las políticas sectoriales, nacionales y las estrategias de la entidad.
6	Aprobar documentos, metodologías, instrumentos, contratos y otros del sistema administrativo de contrataciones del Estado y competencia de la Secretaría General.
7	Aprobar directivas, manuales, guías, protocolos, formatos, instructivos y otros documentos de administración interna y los sistemas complementarios de competencia de la Secretaría General.
8	Gestionar, sistematizar y supervisar la publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del ITP.
9	Autorizar la consulta de documentos, préstamo de documentos del archivo central del ITP.
10	Supervisar los procesos del archivo de acuerdo con la normativa del Archivo General de la Nación.





PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico de la Producción ITP

SECRETARÍA GENERAL

**FUNCIONES DEL PUESTO**

11	Supervisar la actualización permanente del portal de institucional y portal de Transparencia estándar de la entidad.
12	Supervisar la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública.
13	Promover las políticas, directivas y lineamientos emitidas por la Autoridad Nacional de Transferencia y Acceso a la Información Pública.
14	Supervisar, implementar los reclamos o quejas presentados en las áreas de atención a la por la ciudadanía en la sede central, órganos desconcentrados del ITP.
15	Diseñar y proponer los lineamientos y estrategias de comunicación, proyectar la imagen institucional, conducir el desarrollo de las actividades protocolares, relaciones públicas.
16	Supervisar la implementación de lineamientos estrategias de comunicación e imagen institucional.
17	Gestionar la presentación oportuna de los pedidos de información del Congreso de la República y otros actores de acuerdo a la normativa vigente.
18	Dirigir, formular, proponer y evaluar normas, estrategias planes para la atención a la ciudadanía de la calidad en la entidad.
19	Dirigir, formular, implementar, supervisar y evaluar la política, plan, estrategias, acciones de comunicaciones e imagen institucional.
20	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones, protocolo, imagen y relaciones institucionales.
21	Supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
22	Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Presidente del Consejo Directivo y Director Ejecutivo.
23	Autorizar, supervisar la comercialización y distribución de los recursos hidrobiológicos y productos industriales de competencia de la entidad, según corresponda.
24	Implementar, supervisar e informar las funciones, competencias que sean delegadas por la Dirección Ejecutiva o según acuerdo del Consejo Directivo.
25	Expedir Resoluciones de Secretaría General en el marco de sus competencias, así como de las facultades delegadas según resolución de la Dirección Ejecutiva.
26	Supervisar, evaluar y apoyar la implementación del Sistema de Control Interno en el marco de la normativa de la Contraloría de la República.
27	Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo en el ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por mandato legal expreso.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Dirección Ejecutiva y Órganos del ITP.



PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico de la Producción ITP

SECRETARÍA GENERAL

**Coordinaciones Externas**

Todas las entidades públicas o privadas nacionales o internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.

**FORMACION ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Título profesional universitario en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.

Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.

Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

(No requieren documentación sustentadora)

Planeamiento estratégico, gestión pública, estructura del estado, gestión de presupuesto, políticas públicas, derecho administrativo, contratación en el estado

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación especializada en materia de su competencia



PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico de la Producción I.T.P.

SECRETARÍA GENERAL

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral en cargos de dirección o funciones afines o asesoría en materias de su competencia

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Si  No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, creatividad/innovación, comunicación oral, negociación, orden.





PERÚ Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico de la Producción ITP

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DEL ÓRGANO

Nº CAP

023

Código

241.1.03.02

Clasificación

SP-DS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Órgano de Control Institucional
Denominación del puesto:	Jefe del Órgano
Nombre del puesto:	Jefe del Órgano
Dependencia jerárquica lineal:	Contraloría General de la República
Dependencia funcional:	Contraloría General de la República
Puestos a su cargo:	Auditor II, Auditor I, Asistente Administrativo II

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el desarrollo de una gestión eficaz, eficiente, moderna de los recursos públicos en el ITP.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
2	Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
3	Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
4	Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
5	Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
6	Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
7	Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8	Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
9	Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
10	Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.





PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto Tecnológico  
de la Producción  
ITPORGANO DE CONTROL  
INSTITUCIONAL

## FUNCIONES DEL PUESTO

11	Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
12	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
13	Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
14	Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
15	Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
16	Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras
17	Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
18	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
19	Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
20	Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
21	Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
22	Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
23	Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal
24	Otras que establezca la Contraloría General de la República.





PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico de la Producción ITP

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Dirección Ejecutiva, Secretaría General y Órganos del ITP.

**Coordinaciones Externas**

Todas las entidades públicas o privadas nacionales o internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.

**FORMACION ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

	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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Según disposiciones de la Contraloría General de Republica (CGR).
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No



**CONOCIMIENTOS**

Control interno, gestión pública.

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

(No requieren documentación sustentadora)

Según disposiciones de la Contraloría General de Republica (CGR).

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Según disposiciones de la Contraloría General de Republica (CGR).



PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico de la Producción ITP

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.				



### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

Numeral 7.6 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Interno" aprobado mediante Resolución N° 353-2015-CG

#### Experiencia Específica

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

Numeral 7.6 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Interno" aprobado mediante Resolución N° 353-2015-CG

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

Numeral 7.6 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Interno" aprobado mediante Resolución N° 353-2015-CG

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

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

Numeral 7.6 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Interno" aprobado mediante Resolución N° 353-2015-CG



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Instituto Tecnológico  
de la Producción  
ITP

ORGANO DE CONTROL  
INSTITUCIONAL

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el  
sustento

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, cooperación, orden.







PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto Tecnológico  
de la Producción  
ITPOFICINA DE ASESORÍA  
JURÍDICA

## I. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DEL ÓRGANO

Nº CAP

028

Código

241.3.05.02

Clasificación

EC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Denominación del puesto:	Oficina de Asesoría Jurídica
Nombre del puesto:	Jefe Oficina
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaría General
Dependencia funcional:	Secretaría General
Puestos a su cargo:	Especialista Legal II, Especialista Legal I, Asistente Administrativo I.

## MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Alta Dirección en aspectos jurídicos para funcionamiento institucional, de acuerdo a las estrategias y diseño de objetivos institucionales de conformidad a la política sectorial.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar a la Alta Dirección en aspectos jurídicos relacionados con las actividades del ITP.
2	Emitir informes y proyectos de resoluciones sobre temas de competencia y asuntos de sistemas administrativos del ITP.
3	Participar en comisión, comité, grupo de trabajo y otros por disposición de la Alta Dirección.
4	Absolver las consultas que requieran la Alta Dirección y los órganos en asuntos de su competencia.
5	Formular, proponer, opinar y visar proyectos de normas vinculados a la Innovación productiva y transferencia tecnológica, que requiera la Alta Dirección.
6	Emitir opinión legal sobre iniciativas de creación de CITE, creación, extinción de CITE públicos y calificación, suspensión y retiro de la calificación de CITE privados.
7	Emitir opinión legal para la celebración de convenio de desempeño, resolución de convenio de desempeño, e inhabilitación por incumplimiento del convenio de desempeño.
8	Emitir opinión legal y visar los proyectos de resoluciones sobre autorización de viajes al exterior de funcionarios del ITP.
9	Evaluar, emitir opinión legal y visar proyectos de contratos, convenios, adendas que suscriba la Alta Dirección para promover el desarrollo técnico-científico, la innovación, transformación y transferencia tecnológica.
10	Emitir informes y proyectos de resoluciones que deban expedirse por la Alta Dirección como consecuencia de la interposición de recursos impugnativos vinculados al ITP.
11	Elaborar informes legales sobre la legislación sectorial vigente, recomendando las acciones a seguir en su aplicación.
12	Emitir informes y proyectos de resoluciones vinculantes cuando expresamente establezca la normativa vigente.
13	Visar los proyectos de los dispositivos legales que expida la Alta Dirección de la entidad;
14	Dirigir la recopilación sistemática de la legislación del ITP y el sector.
15	Revisar y presentar la información sustentatoria a la Procuraduría del Sector para el inicio, respuesta a procesos judiciales.
16	Informar a la Alta Dirección sobre los procesos judiciales en los que esté involucrado el ITP.
17	Implementar, supervisar las recomendaciones de la OCI, las auditorías externas y el Sistema de Control Interno en ámbito de las competencias de la Oficina.
18	Las demás funciones que le encargue la Secretaría General y aquellas que le correspondan por mandato legal.





COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva, Secretaria General y Órganos del ITP.

Coordinaciones Externas

Todas las entidades públicas o privadas nacionales o internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional universitario en Derecho o carreras afines por formación profesional.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Estudios de maestría y/o doctorado en Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	Estudios de maestría y/o doctorado en Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No





PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico de la Producción I.T.P.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

(No requieren documentación sustentadora)

Planeamiento estratégico, gestión pública, estructura del estado, gestión de presupuesto, políticas públicas, derecho administrativo, gestión de sistema de calidad, gestión por procesos, proyectos de inversión pública.

#### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación especializada en materia de su competencia

#### C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.				



### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

Experiencia laboral en cargos de dirección o funciones afines o asesoría en materias de su competencia

#### Experiencia Específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Instituto Tecnológico  
de la Producción  
ITP

OFICINA DE ASESORÍA  
JURÍDICA

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  No

Anote el  
sustento



## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, cooperación, orden.





PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto Tecnológico  
de la Producción  
ITPOFICINA DE  
PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y  
MODERNIZACIÓN

## I. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DEL ÓRGANO

Nº CAP

036

Código

241.3.06.02

Clasificación

EC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Denominación del puesto:	Jefe de Oficina
Nombre del puesto:	Jefe de Oficina
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaría General
Dependencia funcional:	Secretaría General
Puestos a su cargo:	Jefe Adjunto, Especialista en Cooperación Técnica III, Especialista en Inversión Pública III, Especialista en Inversión Pública II, Especialista en Modernización de Gestión Pública III, Especialista en Modernización de Gestión Pública II, Especialista en Planeamiento III, Especialista en Planeamiento II, Especialista en Planeamiento I, Especialista en Presupuesto III, Especialista en Presupuesto II, Asistente Administrativo III

## MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y prestar asesoría a la Alta Dirección y a las demás dependencias de la entidad de acuerdo a su competencia, para cumplir con los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, gestionar, coordinar y supervisar las actividades de formulación, consolidación y evaluación de las estrategias, planes y políticas del ITP.
2	Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas de los sistemas administrativos de competencia de la oficina.
3	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los procesos de programación, priorización y/o evaluación de los estudios y proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4	Dirigir, gestionar, coordinar y supervisar las actividades de formulación, consolidación y evaluación de las estrategias, planes y políticas del ITP.
5	Dirigir, coordinar y supervisar la formulación y evaluación de planes del ITP.
6	Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de cooperación técnica internacional.
7	Coordinar, supervisar y proponer la formulación, evaluación del sistema administrativo de Presupuesto del Pliego.
8	Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de racionalización y simplificación administrativa en la entidad.
9	Representar a la entidad, comités, comisiones o grupo de trabajo institucional, sectorial, multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales, por encargo de la Alta Dirección.
10	Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección, de acuerdo al ámbito de su competencia.





PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico de la Producción ITP

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva, Secretaria General y Órganos del ITP.

Coordinaciones Externas

Todas las entidades públicas o privadas nacionales o internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado/Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Titulo profesional universitario en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.

Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.

Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional

Si  No





PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico de la Producción ITP

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

(No requieren documentación sustentadora)

Planeamiento estratégico, gestión pública, estructura del estado, gestión de presupuesto, políticas públicas, derecho administrativo, proyectos de inversión pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación especializada en materia de su competencia

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral en cargos de dirección o funciones afines o asesoría en materias de su competencia

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica



PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico de la Producción ITP

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

No aplica



**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el sustento



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, planificación, cooperación, orden.



PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto Tecnológico  
de la Producción  
ITPOFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

## I. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DEL ÓRGANO

N° CAP

049

Código

241.3.07.02

Clasificación

EC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración – OA
Denominación del puesto:	Jefe de Oficina
Nombre del puesto:	Jefe de Oficina de Administración
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaría General
Dependencia funcional:	Secretaría General
Puestos a su cargo:	Todos los cargos de la OA

## MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y prestar asesoría a la Alta Dirección y a las demás dependencias del ITP de acuerdo a su competencia, para asegurar una eficiente y eficaz gestión de los recursos del ITP, evaluando la correcta aplicación de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad, en cumpliendo con los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir y supervisar las fases de programación y formulación presupuestaria del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la entidad.
2	Elaborar, proponer y efectuar seguimiento al Cuadro de Necesidades de la Institución y sus modificaciones, a fin de prever el presupuesto asignado por cada específica de gasto.
3	Elaborar, proponer y efectuar seguimiento, al Plan Operativo de la Oficina de Administración y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Dirigir las acciones de contabilización de los recursos económicos y financieros en el marco del Plan Operativo Institucional; así como, evaluar su nivel de efectividad, disponiendo los ajustes, correcciones y/o cambios pertinentes.
5	Dirigir y establecer las acciones para la seguridad integral en materia de infraestructura física y de personal, conforme a la legislación vigente.
6	Suscribir Resoluciones Jefaturales tendentes a formalizar los actos administrativos que requiera la Oficina de Administración.
7	Proponer a la Alta Dirección del ITP, normas internas, lineamientos, directivas, procedimientos, metodologías y otros documentos, instrumentos o herramientas de gestión, que permitan la optimización de los procesos técnicos a su cargo.
8	Presentar informes técnicos relacionados con la gestión administrativa en los plazos fijados por las Leyes y Normas de cada sistema administrativo de su competencia.
9	Revisar y aprobar, de ser el caso, los expedientes y procesos de selección de bienes, servicios y obras, en el marco de la normativa vigente.
10	Gestionar, controlar y supervisar la ejecución financiera presupuestal de los fondos otorgados por las entidades cooperantes, para el fortalecimiento institucional.
11	Dirigir, revisar, supervisar y evaluar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones del ITP, así como sus modificaciones, en función de la norma vigente e informando al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) al respecto.
12	Supervisar la emisión de órdenes de servicios o de compras, en el marco de la normativa vigente.





PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto Tecnológico  
de la Producción  
ITPOFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

## FUNCIONES DEL PUESTO

13	Dirigir, revisar, proponer, supervisar y evaluar la conducción de la integración de la administración de las instalaciones, bienes y vehículos de la entidad, disponiendo su mantenimiento y reparación; así como administrar el servicio de seguridad, limpieza y otros, de las edificaciones e instalaciones de la entidad.
14	Dirigir y aprobar los lineamientos para la contratación de las pólizas de seguros necesarias para los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal y las normas vigentes.
15	Dirigir la administración de los bienes de consumo existentes en el almacén, en función al cuadro de necesidades aprobado, en el ejercicio fiscal vigente.
16	Dirigir la administración del control patrimonial y custodia de los activos, en el marco de la normativa vigente
17	Supervisar y aprobar lineamientos para la recepción, codificación, registro, distribución y custodia del uso adecuado de los bienes del activo fijo de la entidad.
18	Supervisar y aprobar lineamientos para realizar inventarios anuales de la institución.
19	Supervisar y aprobar lineamientos para la toma de inventario físico anual de los bienes por distribuir.
20	Supervisar y aprobar lineamientos para el proceso de incorporación y baja de bienes; así como, la administración de los bienes patrimoniales de la entidad, en el marco de la normativa vigente.
21	Supervisar y aprobar lineamientos para mantener actualizada la valuación y depreciación de los activos fijos.
22	Supervisar y aprobar lineamientos para la ejecución presupuestaria de gasto público en todas sus fases, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
23	Aprobar y remitir ante las entidades competentes y a las dependencias de la entidad correspondientes, los estados financieros y presupuestarios e información complementaria del Pliego, de acuerdo a los plazos previstos en la normativa vigente
24	Supervisar y aprobar los lineamientos para el control previo de todas las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas en lo que corresponde
25	Supervisar y aprobar lineamientos para las acciones de recaudación, depósito, registro y reporte de los ingresos captados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
26	Supervisar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
27	Disponer el registro, control y la ejecución de las garantías o renovaciones de los seguros contratados, a favor de la entidad.
28	Supervisar la declaración, presentación y pago de tributos correspondientes a la entidad; así como, el registro y control de pagos por las multas impuestas por la autoridad administrativa competente, en el ejercicio de su potestad sancionadora.
29	Dirigir las acciones para la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias de la entidad
30	Integrar comités y/o comisiones designadas por la Alta Dirección.
31	Asesorar a la Alta Dirección y órganos del ITP, en las actividades y procesos técnicos de competencia de la Oficina.
32	Supervisar la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control relacionadas con gestión de los sistemas administrativos efectuadas en la entidad por el Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República.
33	Presentar el presupuesto a la Alta Dirección para la ejecución de la auditoría financiera y presupuestal, de los estados financieros del ejercicio anterior al vigente.
34	Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo
35	Las demás funciones que le encargue la Alta Dirección del ITP o aquellas que le sean dadas por normativa expresa





PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico de la Producción ITP

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Dirección Ejecutiva, Secretaría General y Órganos del ITP.

**Coordinaciones Externas**

Todas las entidades públicas o privadas nacionales o internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.

**FORMACION ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

	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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional universitario en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input type="checkbox"/> Egresado	

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

(No requieren documentación sustentadora)

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Gestión pública, Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.



PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico de la Producción ITP

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso, diplomado o especialización en materias afines al cargo.

**C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

Experiencia laboral en cargos de dirección o funciones afines o asesoría en materias de su competencia.

**Experiencia específica**

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

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

No aplica.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, planificación, cooperación, orden.



PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico de la Producción ITP

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DEL ÓRGANO

Nº CAP	<b>067</b>	Código	<b>241.3.08.02</b>	Clasificación	<b>EC</b>
--------	------------	--------	--------------------	---------------	-----------

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos - OGRRHH
Denominación del puesto:	Jefe de Oficina
Nombre del puesto:	Jefe de Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaría General
Dependencia funcional:	Secretaría General
Puestos a su cargo:	Todos los cargos de la OGRRHH

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, implementar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la entidad y prestar asesoría a la Alta Dirección y a las demás dependencias de la entidad de acuerdo a su competencia, para cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir y supervisar la implementación de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la entidad.
2	Elaborar, proponer y efectuar seguimiento, al Plan Operativo Institucional de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3	Proponer normas internas, lineamientos, directivas, procedimientos, metodologías y otros documentos, instrumentos o herramientas de gestión, que permitan la optimización de los procesos técnicos a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente.
4	Presentar las planillas de compensaciones del personal contratado, independientemente del régimen laboral al cual pertenezca, así como gestionar la entrega de compensaciones no económicas, cuando corresponda, como contraprestaciones a la contribución del servidor civil a los fines de la organización
5	Dirigir y establecer las acciones para el diseño y administración de los perfiles de puestos de la entidad.
6	Dirigir y establecer las acciones para el otorgamiento de las compensaciones económicas y no económicas del Servicio Civil, como contraprestaciones a la contribución de este a los fines de la organización.
7	Dirigir y establecer las acciones para la progresión de la carrera de las servidoras y los servidores del ITP, en concordancia con las normas vigentes.
8	Proponer escalas remunerativas, que incluyan la aplicación de incentivos monetarios y no monetarios vinculados al rendimiento, de las servidoras y los servidores civiles, en el marco de los límites presupuestarios establecidos por la normativa vigente.
9	Dirigir, supervisar y evaluar los procesos de inducción del personal nuevo, a fin de proporcionándole la información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.
10	Dirigir, supervisar y evaluar los procesos de selección de personal, vinculación e inducción, desplazamiento, desvinculación de los servidores civiles del ITP, conforme la normativa vigente.
11	Supervisar, evaluar y aprobar las iniciativas de innovación y de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la entidad.
12	Dirigir, supervisar y evaluar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad, de acuerdo a sus necesidades institucionales.





PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto Tecnológico  
de la Producción  
ITPOFICINA DE GESTIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS**FUNCIONES DEL PUESTO**

13	Dirigir, supervisar y evaluar las actividades para la evaluación continua y de desarrollo de personal de la entidad, garantizando el crecimiento personal y profesional de los servidores civiles.
14	Dirigir, supervisar y evaluar los programas y acciones de seguridad y salud en el trabajo.
15	Dirigir, supervisar y evaluar las acciones para cumplir con la función sancionadora disciplinaria, de acuerdo a la normatividad vigente.
16	Supervisar y aprobar el Registro de Personal Activo y Cesante, así como el Registro de Sanciones de Destitución y Despido de la entidad.
17	Supervisar y efectuar seguimiento a las estrategias orientadas a fortalecer la cultura organizacional de la entidad.
18	Supervisar y efectuar seguimiento al programa de bienestar social para servidoras y servidores y, sus familias, a fin de establecer actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores civiles.
19	Supervisar y efectuar seguimiento al Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, programa seguridad y salud en el trabajo, a fin de establecer las actividades orientadas a promover la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de su labor, en conformidad con las normas vigentes.
20	Dirigir, supervisar, evaluar y presentar el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado.
21	Emitir opinión técnica de reconociendo y calificando derechos pensionarios, cuando correspondan de acuerdo a las normas vigentes.
22	Presentar informes técnicos relacionados con los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en los plazos fijados por las normas vigentes.
23	Suscribir Resoluciones Jefaturales tendentes a formalizar los actos administrativos que requiera la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
24	Integrar comités y/o comisiones designadas por la Alta Dirección.
25	Asesorar a la Alta Dirección y órganos del ITP, en las actividades y procesos técnicos de competencia de la Oficina.
26	Supervisar la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control relacionadas a la gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, efectuadas en la entidad por el Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República.
27	Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo
28	Las demás funciones que le encarguen la Alta Dirección del ITP o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

Dirección Ejecutiva, Secretaría General, y órganos del ITP

**Coordinaciones Externas**

Todas las entidades públicas o privadas nacionales o internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.



**FORMACION ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

	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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional universitario en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

(No requieren documentación sustentadora)

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, Ley del Servicio Civil y su reglamento, Gestión pública.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso, diplomado o especialización en materias afines al cargo.



## C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X							
Power Point		X							
(Otros)					Observaciones:				

## EXPERIENCIA

## Experiencia General

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

Experiencia laboral en cargos de dirección o funciones afines o asesoría en materias de su competencia.

## Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
 Supervisor/ Coordinador  
 Jefe de Área o Dpto.  
 Gerente o Director

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

No aplica.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  No

Anote el sustento

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, cooperación, control, empatía.





PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto Tecnológico  
de la Producción  
ITPOFICINA DE  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN

## I. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DEL ÓRGANO

Nº CAP

080

Código

241.3.09.02

Clasificación

EC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	Oficina de Tecnologías de la Información
<b>Denominación del puesto:</b>	Jefe de Oficina
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Oficina
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Secretaría General
<b>Dependencia funcional:</b>	Secretaría General
<b>Puestos a su cargo:</b>	Especialista en Infraestructura Tecnológica II, Especialista en Proyectos Informáticos II, Especialista en Redes y Comunicaciones II, Especialista en Base de Datos I, Especialista en Estadística I, Especialista en Procesos y Proyectos I, Especialista en Seguridad de la Información I, Técnico en Hardware y Software III, Técnico en Hardware y Software II, Técnico en Infraestructura Tecnológica II, Técnico en Servicios Informáticos II, Asistente Administrativo I.

## MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y prestar asesoría a la Alta Dirección y órganos del ITP en asuntos de sistemas de información, infraestructura tecnológica, proyectos de tecnologías de información y otros en el ámbito de su competencia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del desarrollo de sistemas, aplicativos, seguridad de la información, soporte técnico, sistema de comunicación y estadísticas del ITP.
2	Dirigir, revisar, proponer, supervisar y evaluar la formulación, ejecución el Plan Estratégico del Gobierno Electrónico.
3	Asesorar a la Alta Dirección y órganos del ITP, en las actividades y procesos técnicos de competencia de la Oficina.
4	Proponer, justificar e implementar el uso de nuevas tecnologías para el tratamiento óptimo y automatizado de las informaciones y las comunicaciones en el ITP.
5	Revisar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico del Gobierno en materia de competencia del ITP.
6	Dirigir, revisar, proponer, supervisar y evaluar la formulación, ejecución el Plan Estratégico del Gobierno.
7	Apoyar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
8	Proponer directivas, guías, estándares para la adquisición de recursos tecnológicos de la entidad.





PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto Tecnológico  
de la Producción  
ITPOFICINA DE  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN**FUNCIONES DEL PUESTO**

9	Promover el cumplimiento de normas, estándares y directivas en la materia de tecnológica, gobierno digital y las normas emitidas por en el ente rector del Sistema Nacional de Informática.
10	Proponer normas, lineamientos, procedimientos, metodologías para optimizar el uso de los recursos informáticos de la entidad.
11	Supervisar, monitorear y evaluar proyectos de desarrollo de sistemas de información y soluciones de Tecnologías de la Información y comunicación (TIC).
12	Proponer, planificar, supervisar el Plan de Mantenimiento recursos tecnológicos, para garantizar el uso eficiente de los recursos de la entidad.
13	Supervisar, monitorear y evaluar la actualización de información en las páginas de Web Institucional y otras páginas de competencias del ITP.
14	Producir, difundir datos, información, reportes, anuarios estadísticos sobre competencias de ITP.
15	Participar en representación de ITP en comisiones, comités y grupos de trabajo de los Sistemas Nacionales de Estadística e Informática (SINEI), previa autorización de la Secretaría General.
16	Emitir opinión técnica en temas de estadística y el Sistema Nacional de Estadística.
17	Revisar y proponer políticas y directivas para implementar el plan de seguridad informática de la entidad.
18	Difundir información para promover la seguridad y aseguramiento de la Información.
19	Proponer, evaluar, recomendar y emitir informe técnico sobre recursos tecnológicos de la entidad.
20	Difundir información, capacitar en Gobierno Electrónico y sociedad de la información y conocimiento de la entidad.
21	Difundir información, apoyar las acciones de transparencia de la información y de gobierno abierto.
22	Asesorar a la Dirección de Operaciones sobre el Diseño, desarrollo, funcionamiento y mantenimiento de la plataforma de la Red de CITE.
23	Planificar, diseñar, implementar y mantener la plataforma tecnológica de la Red de CITE.
24	Las demás funciones que le encargue la Secretaría General en el marco de sus competencias

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

Dirección Ejecutiva, Secretaría General, y órganos del ITP

**Coordinaciones Externas**

Todas las entidades públicas o privadas nacionales o internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.



**FORMACION ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		Titulo profesional universitario en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura		Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional.	¿Requiere habilitación profesional?  <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

(No requieren documentación sustentadora)

Gestión Pública, Proyectos de Sistemas de Información, Seguridad de la Información

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación especializada en materia de su competencia





PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto Tecnológico  
de la Producción  
ITPOFICINA DE  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN

## C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.				

## EXPERIENCIA

## Experiencia General

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

Experiencia laboral en cargos de dirección o funciones afines o asesoría en materias de su competencia

## Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  No

Anote el sustento

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, cooperación, orden.



PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto Tecnológico  
de la Producción  
ITPDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA,  
DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE  
LOS CENTROS DE INNOVACIÓN  
PRODUCTIVA Y TRANSFERENCIA  
TECNOLÓGICA

## I. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DEL ÓRGANO

N° CAP

094

Código

241.4.10.02

Clasificación

EC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	Dirección de Estrategia, Desarrollo y Fortalecimiento de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica
<b>Denominación del puesto:</b>	Director de Estrategia, Desarrollo y Fortalecimiento de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica
<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Estrategia, Desarrollo y Fortalecimiento de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director Ejecutivo
<b>Dependencia funcional:</b>	Director Ejecutivo
<b>Puestos a su cargo:</b>	Especialista en Desarrollo Tecnológico III, Especialista en Infraestructura Tecnológica II, Especialista en Infraestructura Tecnológica I, Especialista en Inversión Pública II, Especialista en Inversión Pública I, Especialista en Arquitectura I, Especialista en Ingeniería Civil I, Especialista en Proyectos I, Asistente Administrativo.

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, conducir, articular, asesorar, ejecutar y supervisar las Estrategia, Desarrollo y Fortalecimiento y promover en el sector productivo el aprovechamiento sostenible de los recursos y productos de competencia del sector.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aprobar estrategias generales para la intervención de los CITE
2	Proponer en coordinación con cada CITE, estrategias para la promoción de los servicios tecnológicos.
3	Supervisar, controlar y evaluar la implementación de las estrategias de los CITE para verificar su impacto y oportunidades de mejora.
4	Supervisar y aprobar la elaboración de estudios demandados, relacionados con la implementación de cada CITE, a fin de satisfacer los requerimientos presentados.
5	Supervisar y aprobar diagnósticos, investigaciones, estudios para mejorar las acciones y actividades de los CITE.
6	Aprobar estudios comparativos entre cadenas productivas de competencias de los CITE, estudios comparativos entre CITE y organizaciones tecnológicas extranjeras, identificando brechas y oportunidades de mejora.
7	Aprobar la sistematización de información de fuentes secundarias relevantes para los CITE, a fin de poseer información importante y ordenada
8	Presentar informes de identificación de necesidades y requerimientos de información de los CITE, a fin que sean atendidos oportunamente
9	Autorizar estudios de pre inversión para el fortalecimiento de los CITE.





**FUNCIONES DEL PUESTO**

10	Gestionar la aprobación e incorporación de los estudios de pre inversión en la Programación Multianual de Inversiones del sector producción, a fin de prever las condiciones para su ejecución.
11	Participar en la elaboración de normas técnicas para el desarrollo, funcionamiento y fortalecimiento de los CITEprivados, a fin de obtener un nivel de ordenamiento óptimo
12	Formular la actualización de directivas, lineamientos, guías para la calificación y retiro de la calificación de CITEprivados, estandarizando procedimientos óptimos.
13	Aprobar criterios para la ampliación, reducción y cambio de especialidad de los CITEprivados calificados.
14	Elaborar, proponer y sustentar la creación de nuevos CITEpúblicos, a fin de atender la mejora de productividad y desarrollo industrial de una cadena productiva.
15	Difundir y promover el desarrollo de CITEprivados, a fin que contribuyan a la mejora de la productividad y competitividad empresarial de un sector productivo.
16	Emitir opinión técnica para la calificación de CITEprivados, verificando el cumplimiento de los fines y condiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1228, su reglamento y normatividad vigente.
17	Emitir opinión técnica para la creación de CITEpúblicos.
18	Emitir opinión técnica para el otorgamiento de convenio de desempeño de CITEprivados.
19	Proponer y sustentar la ubicación de los CITE y sus unidades técnicas, según corresponda.
20	Aprobar expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública de los CITE públicos, a fin de contar con la información técnica sustentatoria para la ejecución de dichos proyectos.
21	Diseñar, proponer, procesos y procedimientos para optimizar el funcionamiento de los CITEpúblicos.
22	Proponer proyectos de inversión pública para la implementación y fortalecimiento de los CITE.
23	Evaluar y sustentar la suspensión o extinción de los CITEpúblicos, verificando las condiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1228, su reglamento y normatividad vigente.
24	Retirar la calificación de los CITEprivados, verificando las condiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1228, su reglamento y normatividad vigente.
25	Emitir opinión técnica en materia de competencia de la DEDFO.
26	Supervisar e implementar las recomendaciones de la OCI, las auditorías externas y el Sistema de Control Interno en ámbito de las competencias de la Oficina.
27	Otras funciones asignadas por el Director Ejecutivo, relacionadas a la misión del puesto.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Dirección Ejecutiva, Secretaría General y Órganos del ITP.

**Coordinaciones Externas**

Todas las entidades públicas o privadas nacionales o internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.



**FORMACION ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

	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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional universitario o grado académico de bachiller en Ingeniería, Ciencias, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Egresado	Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Ciencias, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional
<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Ciencias, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Ciencias, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional
<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Ciencias, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional
<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

(No requieren documentación sustentadora)

Planeamiento estratégico, gestión pública, inversión pública, estructura del estado, políticas públicas, Gestión de I+D+i

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación especializada en materia de su competencia





C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral general no menor a seis (06) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines o asesoría en materias de su competencia.

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

Experiencia laboral no menor a un (01) año en el sector público.

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, cooperación, orden.



PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto Tecnológico  
de la Producción  
ITPDIRECCIÓN DE  
INVESTIGACIÓN,  
DESARROLLO,  
INNOVACIÓN Y  
TRANSFERENCIA  
TECNOLÓGICA

## I. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DEL ÓRGANO

N° CAP

132

Código

241.4.12.02

Clasificación

EC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica
Denominación del puesto:	Director de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica
Nombre del puesto:	Director de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica
Dependencia jerárquica lineal:	Director Ejecutivo
Dependencia funcional:	Director Ejecutivo
Puestos a su cargo:	Coordinador de Innovación y Transferencia Tecnológica, Coordinador de Investigación y Desarrollo, Especialista en Desarrollo Tecnológico III, Especialista en Desarrollo Tecnológico II, Especialista en Desarrollo Tecnológico I, Especialista en Innovación III, Especialista en Innovación II, Especialista en Innovación I, Especialista en Investigación III, Especialista en Investigación II, Especialista en Investigación I, Especialista en Transferencia Tecnológica III, Especialista en Transferencia Tecnológica II, Especialista en Transferencia Tecnológica I, Especialista en Capacitación Tecnológica II, Especialista en Desarrollo de Productos II, Especialista en Desarrollo de Productos I, Especialista en laboratorio II, Especialista en laboratorio I, Especialista en Promoción II, Especialista en Prospectiva tecnológica II, Especialista Administrativo I, Especialista en Estudios Económicos I, Especialista en Estudios Mercado I, Especialistas en Mantenimiento I, Especialistas en Redes de Conocimiento I, Asistente Administrativo I, Asistente de Estudios de Mercado I, Asistente de Promoción I, Técnico en laboratorio III.



## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, conducir, articular, asesorar, ejecutar y supervisar las estrategias, procesos y actividades en materia de investigación, desarrollo, innovación, adaptación, transformación, transferencia tecnológica y promover en el sector productivo el aprovechamiento sostenible de los recursos y productos de competencia del sector.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover, fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica; dentro del marco de las políticas y líneas prioritarias de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica;
2	Gestionar y ejecutar las estrategias y otras herramientas de gestión que permitan el cumplimiento de los objetivos de la DIDITT.
3	Fomentar programas, proyectos nacionales e internacionales de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica que generen mayor competitividad en el sector producción



PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto Tecnológico  
de la Producción  
ITPDIRECCIÓN DE  
INVESTIGACIÓN,  
DESARROLLO,  
INNOVACIÓN Y  
TRANSFERENCIA  
TECNOLÓGICA**FUNCIONES DEL PUESTO**

4	Aprobar proyectos de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica y otros para la actividad de los CITE, contribuyendo a la competitividad de la cadena productiva que atiende
5	Aprobar estudios de mercado de productos, procesos y necesidades tecnológicas, identificando las oportunidades y limitaciones;
6	Gestionar asistencia técnica en la formulación y presentación de propuestas de CITE privados, así como para el otorgamiento de subvenciones por Convenios de Desempeño;
7	Aprobar programas de capacitación, perfeccionamiento y especialización para la investigación científica y la adecuación tecnológica, dentro del ámbito de su competencia;
8	Aprobar estudios de prospectiva tecnológica, vigilancia tecnológica y tendencias, estableciendo y priorizando las líneas de acción de investigación para el desarrollo tecnológico
9	Aprobar la programación de actividades de escalamiento tecnológico a partir de los resultados de las investigaciones básicas y aplicadas e innovaciones
10	Coordinar las acciones ligadas a la investigación, desarrollo e innovación que contribuyan al incremento de competitividad del sector producción.
11	Proponer y promover mecanismos de protección de los derechos de propiedad intelectual, propiedad industrial y sus derechos conexos, en coordinación con los organismos competentes.
12	Promover la articulación de la producción del conocimiento con los diversos agentes económicos, generando canales de intercambios de información científica
13	Gestionar servicios de investigación, desarrollo, innovación, adaptación, transformación y transferencia tecnológica de competencia del sector producción;
14	Promover e impulsar programas y proyectos que fomenten el consumo de recursos hidrobiológicos, productos agroindustriales y otros productos industriales de competencia del sector producción y efectuar cuando fuera necesario, la comercialización y distribución de los mismo.
15	Gestionar las acciones necesarias para el desarrollo de productos que permitan lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos.
16	Participar con otras entidades en la formulación de la política de investigación científica y tecnológica, innovación, adaptación, transformación y transferencia tecnológica, en el ámbito de su competencia
17	Proponer convenios y/o contratos con personas naturales, jurídicas, nacionales o internacionales para promover el desarrollo técnico-científico nacional y la innovación, adaptación, transformación y transferencia tecnológica en los asuntos de su competencia;
18	Aprobar el diseño redes de investigación, innovación productiva y transferencia tecnológica con actores nacionales e internacionales
19	Emitir opinión técnica en materia de competencia de la DIDITT
20	Otras funciones asignadas por el Director Ejecutivo, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

Dirección Ejecutiva, Secretaría General y Órganos del ITP.



PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico de la Producción ITP

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Coordinaciones Externas

Todas las entidades públicas o privadas nacionales o internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Titulado/Lienciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Titulo profesional universitario o grado académico de bachiller en Ingeniería, Ciencias, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional.

Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Ciencias, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional.

Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Ciencias, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

(No requieren documentación sustentadora)

Planeamiento estratégico, Gestión Pública, Inversión Pública, Estructura del Estado, Gestión de Proyectos, Políticas públicas, Derecho Administrativo, Contratación en el Estado, Gestión de I+D+i

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación especializada en materia de su competencia





PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico de la Producción ITP

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral general no menor a seis (06) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines o asesoría en materias de su competencia.

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

No aplica.

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

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

No aplica





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Instituto Tecnológico  
de la Producción  
ITP

DIRECCIÓN DE  
INVESTIGACIÓN,  
DESARROLLO,  
INNOVACIÓN Y  
TRANSFERENCIA  
TECNOLÓGICA

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  No

Anote el sustento

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, cooperación, orden.







PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto Tecnológico  
de la Producción  
ITPDIRECCIÓN DE  
OPERACIONES

## I. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DEL ÓRGANO

Nº CAP

112

Código

241.4.11.02

Clasificación

EC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	Dirección de Operaciones
<b>Denominación del puesto:</b>	Director de Operaciones
<b>Nombre del puesto:</b>	Director de Operaciones
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director Ejecutivo
<b>Dependencia funcional:</b>	Director Ejecutivo
<b>Puestos a su cargo:</b>	Especialista de Inversión Pública III, Especialista de Inversión Pública II, Especialista de Operaciones III, Especialista de Operaciones II, Especialista en Calidad II, Especialista en Calidad I, Especialista en Economía y Mercado II, Especialista en Economía y Mercado I, Especialista en Infraestructura y Tecnológica II, Especialista en Infraestructura Tecnológica I, Especialista en Arquitectura I, Especialista en Ingeniería Civil I, Asistente Administrativo I.

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, controlar y mejorar los procesos de implementación, desarrollo y funcionamiento de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - Públicos y sus unidades técnicas, de acuerdo al Plan Nacional de Diversificación Productiva, con la finalidad de fortalecer la red de CITE y así impulsar el crecimiento de las cadenas productivas en las diferentes regiones.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir estratégicamente la implementación y puesta en marcha a nivel integral de los CITE, enmarcados en los PIP, con la finalidad de garantizar la operatividad y la prestación de los servicios que respondan al sentido de oportunidad y altos estándares de calidad.
2	Dar soporte operativo, estratégico y tecnológico a los CITE, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas programadas, así como funciones y roles establecidos.
3	Gestionar la operatividad y funcionamiento de la Red de CITE, a fin de fomentar el intercambio de conocimiento y sistematización de experiencias
4	Gestionar la implementación de mejoras en infraestructura física, equipamiento y tecnología de los CITE públicos, a fin de mantener un inmobiliario y equipamiento moderno.
5	Promover la articulación y coordinación de los servicios y actividades que brindan los CITE en sus respectivas cadenas productivas en los tres niveles de gobierno, a fin de coadyuvar al desarrollo óptimo de las operaciones del CITE.
6	Administrar la información respecto a la gestión y operación de los CITE públicos, a fin de contar con información ordenada y actualizada.
7	Dirigir el funcionamiento del registro de los CITE, según los procedimientos establecidos.





PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico de la Producción ITP

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

**FUNCIONES DEL PUESTO**

8	Analizar, identificar, proponer y supervisar la ejecución de proyectos de inversión pública para el mejoramiento o construcción de CITE públicos, a fin de satisfacer demandas insatisfechas en materia de tecnología e innovación productiva que generen impactos sustanciales en el desarrollo de las regiones.
9	Promover, orientar y coordinar la suscripción e implementación de convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y/o privadas, con la finalidad de crear sinergias que permitan optimizar el rendimiento de los CITE.
10	Dirigir, promover y evaluar los procesos de acreditación de los CITE públicos en el marco del Sistema Nacional de Gestión de la Calidad
11	Emitir opinión técnica en materia de su competencia
12	Evaluar y sustentar el retiro de la calificación de los CITE privados, con la finalidad de buscar nuevos agentes privados que permitan satisfacer las demandas asociadas a la transferencia tecnológica e innovación productiva.
13	Identificar, evaluar y sustentar la adecuación y/o transformación de los CITE públicos, de acuerdo a las necesidades de la demanda en el tiempo, con la finalidad de reorientar las líneas productivas de mayor impacto y prospectiva en la región.
14	Otras funciones asignadas por el Director Ejecutivo, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Dirección Ejecutiva, Secretaría General y Órganos del ITP.

**Coordinaciones Externas**

Todas las entidades públicas o privadas nacionales o internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.





PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico de la Producción ITP

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

### FORMACION ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

	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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Titulado/Licenciatura

Maestría

Egresado

Titulado

Doctorado

Egresado

Titulado

Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Ingeniería, Ciencias, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional.

Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Ciencias, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional

Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Ciencias, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No



### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

(No requieren documentación sustentadora)

Planeamiento estratégico, Gestión Pública, Inversión Pública, Contrataciones con el Estado, Estructura del Estado, Derecho Administrativo, Gestión de Proyectos

#### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación especializada en materia de su competencia.



C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral general no menor a seis (06) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines o asesoría en materias de su competencia.

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

Experiencia laboral no menor a un (01) año en el sector público.

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

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

No aplica





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Instituto Tecnológico  
de la Producción  
ITP

DIRECCIÓN DE  
OPERACIONES

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Si  No

Anote el  
sustento

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, cooperación, orden.







PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto Tecnológico  
de la Producción  
ITPDIRECCIÓN DE  
SEGUIMIENTO Y  
EVALUACIÓN

## I. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DEL ÓRGANO

N° CAP

169

Código

241.4.13.02

Clasificación

EC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Seguimiento y Evaluación
Denominación del puesto:	Director de Seguimiento y Evaluación
Nombre del puesto:	Director de Seguimiento y Evaluación
Dependencia jerárquica lineal:	Director Ejecutivo
Dependencia funcional:	Director Ejecutivo
Puestos a su cargo:	Coordinador de Área, Especialista en Operaciones III, Especialista en Operaciones II, Especialista en Estadística II, Especialista en Estadística I, Especialista en Procesos II, Especialista en Procesos I, Especialista Administrativo I, Asistente Administrativo I, Técnicos en Operaciones III



## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, conducir, articular, asesorar, ejecutar y supervisar las estrategias, procesos y actividades en materia de investigación, desarrollo, innovación, adaptación, transformación, transferencia tecnológica y promover en el sector productivo el aprovechamiento sostenible de los recursos y productos de competencia del sector.



## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir, asesorar y supervisar sobre el diseño, desarrollo e implementación del sistema de seguimiento y evaluación de los CITE, identificando oportunidades de mejora continua
2	Dirigir, supervisar y aprobar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los compromisos, gestión, hitos, metas, y actividades de los CITE
3	Dirigir, aprobar y comunicar la información estadística emitiendo reportes estadísticos e informes técnicos en materia de las competencias de la Dirección.
4	Conducir la formulación y proponer normas técnicas, directivas, manuales y lineamientos para el seguimiento y evaluación de CITE
5	Aprobar la metodología, planes e informes técnicos de evaluación periódica de los CITE
6	Aprobar la metodología, planes e informes de evaluación de evolución y los resultados de los convenios de desempeño.
7	Aprobar y proponer acciones de mejora para los CITE
8	Informar al ente rector del SINACYT, los indicadores y estándares que permiten evaluar el cumplimiento del estado de las CTI.
9	Emitir opinión técnica en materia de su competencia
10	Otras funciones asignadas por el Director Ejecutivo, relacionadas a la misión del puesto.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Dirección Ejecutiva, Secretaría General y Órganos del ITP.

**Coordinaciones Externas**

Todas las entidades públicas o privadas nacionales o internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.

**FORMACION ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Ingeniería, Ciencias, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Ciencias, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Ciencias, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional.
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		





PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Tecnológico de la Producción ITP

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

(No requieren documentación sustentadora)

Planeamiento estratégico, Gestión Pública, Estructura del Estado, Políticas públicas, Contratación en el Estado, Gestión Estratégica, Sistemas de Seguimiento y Evaluación

#### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación especializada en materia de su competencia

#### C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones:				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

Experiencia laboral general no menor a seis (06) años en el sector público y/o privado.

#### Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines o asesoría en materias de su competencia.

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

Experiencia laboral no menor a un (01) año en el sector público.

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

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

No aplica



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Instituto Tecnológico  
de la Producción  
ITP

DIRECCIÓN DE  
SEGUIMIENTO Y  
EVALUACIÓN

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el sustento

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, cooperación, orden.

