



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	SP - DS
Nombre del puesto:	Coordinador General de Planeamiento Presupuesto y Modernización
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Dependencia funcional:	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Puestos a su cargo:	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Jefe de la Unidad de Presupuesto y Jefe de la Unidad de Organización y Modernización

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo al Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en la coordinación y supervisión de los procesos a cargo de las unidades orgánicas que la integran.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo al Jefe de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización en el control y supervisión de los procesos técnicos relacionados al Presupuesto Público y Planeamiento Estratégico, de conformidad con la normativa técnica y legal vigente.
- 2 Proponer lineamientos de aplicación institucional orientado a la optimización del funcionamiento de los sistemas de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Gestión de las Inversiones y Modernización de la Gestión Pública.
- 3 Brindar apoyo al Jefe de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización en la dirección y seguimiento del proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- 4 Efectuar seguimiento a la formulación de los diferentes proyectos de inversión pública.
- 5 Sistematizar los cambios normativos en materia de competencia de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización para comunicar al Jefe y unidades orgánicas sobre los mismos.
- 6 Coordinar y efectuar el seguimiento a la aplicación de la normativa sobre los procesos a cargo de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 7 Participar en las acciones inherentes a la generación y procesamiento de información estadística interna y externa de interés institucional para la toma de decisiones.
- 8 Coordinar con los órganos desconcentrados el proceso de evaluación de los planes de desarrollo institucional para el cumplimiento de las metas.
- 9 Participar en las acciones de seguimiento y coordinación derivadas de la cooperación nacional e internacional.
- 10 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato vinculado a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las unidades orgánicas y con todas las Zonas Registrales de la Sunarp

Coordinaciones Externas:

Con entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Economista o Ingeniera/o Economista o Administrador/a u otras afines a las funciones del cargo. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión y tramitación documentaria

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

* Curso de Especialización o Programa de Especialización o Diplomado en Planeamiento o Presupuesto o Gestión Pública o afines.

* Cursos (mínimo 48 horas acumuladas) relacionado a Planeamiento Estratégico o Presupuesto Público o Inversión Pública o Modernización de la Gestión Pública o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años

Experiencia específica

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

Cuatro (04) años

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

Tres (03) años

Practicante profesional ☐
 Auxiliar o Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☒
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

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

Mínimo 03 años de experiencia en cargos o funciones; Directivas o Gerenciales o Jefaturales o Coordinación o Supervisión o de Asesoría relacionadas al cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión.

REQUISITOS ADICIONALES

* El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

Deseable: Egresada/o en Maestría en Gestión Pública o Finanzas o Economía o afines.

*