

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Código del puesto	DP0102064
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102064 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	11

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y planificar los procesos técnicos de los sistemas de planeamiento, presupuesto y modernización de acuerdo a las normativas emitidas por sus entidades rectoras para alcanzar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer a la Alta Dirección planes, lineamientos y estrategias institucionales, concordantes con los documentos normativos del Sector.

- 2 Conducir el proceso presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones legales vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- 3 Programar, formular y evaluar la gestión presupuestaria de la entidad, en las fases de programación, formulación y evaluación, en el marco de las disposiciones vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- 4 Conducir la elaboración del proyecto de Memoria Anual en coordinación con los órganos involucrados.

- 5 Representar al Pliego en la sustentación del presupuesto de la Entidad, así como en las diferentes etapas del proceso presupuestario.

- 6 Conducir el proceso de modernización de la gestión de la SUNEDU, de conformidad con la normativa legal vigente.

- 7 Coordinar y proponer la creación e implementación de los programas presupuestales, en el marco de la normatividad vigente, de ser el caso.

- 8 Dirigir la formulación, procesamiento, producción y difusión de la estadística en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Estadística.

- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas vinculadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en: Administración o Economía o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Contabilidad o Derecho o Ciencias Sociales o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Programa de especialización en Gestión pública o planeamiento estratégico o presupuesto público o modernización de la gestión pública o habilidades directivas o gestión pública o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

2 años.

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

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

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

Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión, Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO B



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Unidad Orgánica: No aplica

Grupo: Directivo Público

Nivel/categoría: No aplica

Nombre del puesto: Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F				CE X COM
		F	CE	COM	PJE TOTAL	
1	Proponer a la Alta Dirección planes, lineamientos y estrategias institucionales, concordantes con los documentos normativos del Sector.	5	5	5	30	25
2	Conducir el proceso presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones legales vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto Público.	5	5	5	30	25
3	Programar, formular y evaluar la gestión presupuestaria de la entidad, en las fases de programación, formulación y evaluación, en el marco de las disposiciones vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto Público.	5	5	5	30	25
4	Conducir la elaboración del proyecto de Memoria Anual en coordinación con los órganos involucrados.	5	5	5	30	25
5	Representar al Pliego en la sustentación del presupuesto de la Entidad, así como en las diferentes etapas del proceso presupuestario.	5	4	4	21	16
6	Conducir el proceso de modernización de la gestión de la SUNEDU, de conformidad con la normativa legal vigente.	5	4	4	21	16
7	Coordinar y proponer la creación e implementación de los programas presupuestales, en el marco de la normatividad vigente, de ser el caso.	5	4	4	21	16
8	Dirigir la formulación, procesamiento, producción y difusión de la estadística en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Estadística.	4	4	4	20	16
9	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.	0	0	0	0	0
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.	0	0	0	0	0
11	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.	0	0	0	0	0
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	0	0	0	0	0