

# Anexo 1

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO3 Funciones de asesoría de alta dirección ejecutiva
Puesto Tipo	CO3040101 - Jefe de Gabinete de Asesores
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Jefe(a) de Gabinete de Asesores
Código del puesto	CO0401002
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401002 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	11

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesoría especializada del Gabinete de Asesores, en base a la normativa vigente, para la conducción estratégica de las políticas del Sector

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesoría especializada realizadas por los asesores del Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial.
- Asesorar y brindar opinión técnica en asuntos de carácter estratégico y/o especializado para la consecución de los objetivos del Ministerio.
- Resolver consultas y emitir opinión respecto a proyectos de normas, estudios u otra documentación sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio y de los organismos públicos adscritos y empresas vinculadas al Sector; así como con otros organismos públicos y/o privados, sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Representar y/o participar, por delegación del/la Ministro/a, en reuniones, comisiones, eventos, equipos de trabajo u otros al interior y fuera del Ministerio para la consecución de los objetivos institucionales.
- Proponer asuntos o materias que requieran de la atención prioritaria por parte del Ministerio.
- Asesorar y brindar opinión técnica respecto a las iniciativas legislativas que resulten de interés para la consecución de objetivos del Ministerio en su relación con el Poder Legislativo.
- Formular proyectos de normas y otros documentos que se requieran para la gestión del sector e implementación de políticas nacionales.
- Dirigir las acciones vinculadas a la coordinación parlamentaria a fin de articular con el Congreso de la República
- Proponer alternativas de políticas públicas en asuntos de competencia sectorial.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos u unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Despacho Presidencial, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
14:53:49 COT  
Motivo: Doy V° B°

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Economía, Finanzas, Contabilidad, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería, Ciencia de la Comunicación o afines por la formación.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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"/>																		



Firmado Digitalmente por  
**MARTINEZ PANDURO**  
 Giancarlo FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 27/07/2022  
 14:53:52 COT  
 Motivo: Doy V\* B\*

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública o Políticas Públicas o Economía o Finanzas o Planeamiento Estratégico o Contabilidad o Comunicación o Control Interno o Integridad

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión Directiva, Habilidades Directivas, Administración, Economía, Finanzas, Recursos Humanos, Contratación Pública, Contabilidad, Liderazgo, Innovación, Planeamiento Estratégico, Control Interno, Integridad, Gobierno Digital, Transformación Digital, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia, Comunicación o afines (90 horas acumuladas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años.

**Experiencia específica**

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

3 años.

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

No aplica

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Negociación, Control

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto Tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel/ subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	Asesor(a) de Gabinete de Asesores
Código del puesto	CO0401003
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CO0401003 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de Gabinete de Asesores
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría al Despacho Ministerial en los temas referidos a su especialidad, en base a la normativa vigente, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del Ministerio

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar en los temas de competencia del Ministerio que le sean consultados para la consecución de sus objetivos.
- 2 Asesorar respecto a las iniciativas legislativas que resultan de interés, en asuntos de competencia sectorial.
- 3 Proponer alternativas de políticas en materias de competencia del Sector, relacionadas con su especialidad.
- 4 Revisar proyectos de normas u otra documentación relacionada al Ministerio, que se le soliciten, a fin de emitir opinión técnica respecto al desarrollo de las políticas sectoriales.
- 5 Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio y de los organismos públicos adscritos y empresas vinculadas del Sector; así como con otros organismos públicos y/o privados, sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- 6 Representar y/o participar en reuniones, comisiones, eventos, equipos de trabajo u otros al interior y fuera del Ministerio para la consecución de los objetivos institucionales.
- 7 Elaborar informes relacionados a las competencias del Despacho Ministerial, cuando se le solicite.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos u unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Despacho Presidencial, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.




Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giencarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
14:54:00 COT  
Motivo: Doy V° B°

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)   <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller   <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Economía, Finanzas, Contabilidad, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería, Ciencia de la Comunicación o afines por la formación.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría   <input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado   <input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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"/>																		



Firmado Digitalmente por  
**MARTINEZ PANDURO**  
 Giancarlo FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 27/07/2022  
 14:54:03 COT  
 Motivo: Doy V° B°

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública o Políticas Públicas o Economía o Finanzas o Contabilidad o Comunicación o Control Interno o Integridad o Planeamiento Estratégico

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

Cursos y/o Programas de especialización en Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión Directiva, Habilidades Directivas, Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Planeamiento Estratégico, Control Interno, Recursos Humanos, Contratación Pública, Integridad, Gobierno Digital, Transformación Digital, Innovación, Análisis de Impacto Regulatorio, Liderazgo, Alta Gerencia, Comunicación o afines (70 horas acumuladas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

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

2 años.

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

No aplica

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

Practicante profesional    Asistente    Analista    Coordinador / Especialista    Ejecutivo / Experto    Directivo

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Negociación

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Hacienda
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Viceministro(a) de Hacienda</b>
Código del puesto	FP0000010
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	FP0000010 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	848

## MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, dirigir y supervisar los asuntos públicos en materia de presupuesto público, tesorería y endeudamiento, contabilidad, abastecimiento, gestión de riesgos y gestión de recursos públicos, en el marco de la política general del gobierno, a fin de promover el desarrollo económico y social del país.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las materias de presupuesto público, tesorería, endeudamiento público, contabilidad, abastecimiento, gestión de riesgos fiscales del Sector Público y gestión fiscal de los recursos humanos, bajo su competencia.
- 2 Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos de línea a su cargo, así como las demás entidades públicas del sector a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- 3 Proponer al/ a la Ministro/a la política correspondiente a su ámbito de su competencia.
- 4 Presidir el Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público y el Comité de Caja, Comité de Asuntos Fiscales; así como otros colegiados por disposición del/de la Ministro/a o por mandato de norma expresa.
- 5 Representar al Ministerio, por delegación del/de la Ministro/a o por mandato legal expreso.
- 6 Mantener informado al/ a la Ministro/a de la ejecución de la política de hacienda.
- 7 Asesorar y colaborar con el/la Ministro/a en las materias de presupuesto público, tesorería, endeudamiento, contabilidad, abastecimiento, gestión de riesgos fiscales del Sector Público y gestión fiscal de recursos humanos.
- 8 Participar en las reuniones de la Comisión de Coordinación Viceministerial (CCV), según corresponda.
- 9 Ejercer el cargo de Gobernador Alterno o Director Suplente, según corresponda, ante el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y de las Acciones de la Serie "A" en el Banco de Desarrollo de América Latina (CAF); salvo delegación expresa en caso extraordinario.
- 10 Designar el/la Secretario(a) Técnico del Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público.
- 11 Expedir Resoluciones Viceministeriales en el ámbito de su competencia.
- 12 Las demás funciones que le delegue el/la Ministro/a o aquellas que le asigne la Ley.

## 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:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:38:33 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
SOTELO BAZAN Betty  
Armida FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
19:30:41 COT  
Motivo: Doy V° B°

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Formación superior completa en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho, Ciencias Políticas, 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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:38:36 COT Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en los Sistemas Administrativos del Poder Ejecutivo; tales como: Presupuesto Público, Contabilidad, Tesorería, Endeudamiento, Abastecimiento, conocimiento en normativa en Materia de Remuneraciones del Sector Público.

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

Cursos y/o Programas de Especialización o Diplomado en Políticas Públicas, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Economía, Finanzas, Administración, Contabilidad o afines. (100 horas acumuladas).



Firmado Digitalmente por SOTELO BAZAN Betty Armida FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 19:30:46 COT Motivo: Doy V° B°

### 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:

5 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.

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

No aplica

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

En la aplicación del artículo 4 de la Ley 31419, la referencia a "nivel jerárquico similar" debe entenderse como equivalente para el cumplimiento de los cinco (5) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, alguno de los siguientes supuestos:

- Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
- Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

La experiencia específica en puestos o cargos de funcionario/a público/a a que se refiere el artículo 4 de la Ley, comprende la experiencia en puestos de dirección en el sector privado siempre que cuenten con personal a cargo, independientemente del número de personal a su cargo, y/u oficinas a su cargo y se ubiquen en la Alta Dirección, o la que haga sus veces, o reporten a ella.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Hacienda
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto Tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel/ subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	Asesor(a) - Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público
Código del puesto	CO0401012
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401012 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Hacienda
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Articular y supervisar, de manera integrada e intersistémica, las actividades de fortalecimiento de la gobernanza de la Administración Financiera del Sector Público, en el marco de la normativa vigente, para la gestión de los recursos públicos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar al/a la Viceministro/a de Hacienda en la formulación de estudios y de proyectos de las líneas estratégicas de la integración de los sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público.
- Coordinar la articulación de la normativa, procedimientos y demás instrumentos técnicos específicos de cada sistema conformante de la Administración Financiera del Sector Público.
- Implementar y conducir las estrategias de integración extra e inter sistémica en los procesos de Programación de Recursos Públicos, Gestión de Recursos Públicos y Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos con todos los integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
- Articular y gestionar la asistencia técnica de organismos internacionales y/o cooperantes que soporten la modernización de la Administración Financiera del Sector Público.
- Proponer alternativas de políticas y formulación de estudios que contribuyan a la articulación e integración de la Administración Financiera del Sector Público.
- Coordinar la priorización y articulación de las mejoras informáticas que soportan los procesos transversales y estratégicos de la Administración Financiera del Sector Público.
- Realizar seguimiento a las acciones y actividades orientadas al logro de los objetivos estratégicos de la integración de los sistemas administrativos conformantes de la Administración Financiera del Sector Público, en el marco del Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público.
- Elaborar informes relacionados a las competencias del Despacho Viceministerial de Hacienda, cuando se le solicite.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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 del Poder Ejecutivo, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Economía, Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En Gestión Pública, Finanzas, Regulación, Gestión de Proyectos o afines por la formación.	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
					No aplica	

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública o Economía o Finanzas o Políticas Públicas o Planeamiento Estratégico.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Planeamiento Estratégico o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

6 años.

### Experiencia específica

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

5 años.

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

5 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.

1 año de experiencia como coordinador/especialista para el puesto en la función o la materia en el sector público o privado.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Negociación.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Economía
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Viceministro(a) de Economía</b>
Código del puesto	FP0000017
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	FP0000017 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	377

## MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, dirigir y supervisar las políticas macroeconómicas y microeconómicas que incluye asuntos de economía internacional, competencia, productividad, política de ingresos públicos, política de inversiones, política aduanera, política arancelaria, así como en materias de descentralización fiscal, mercados financieros y previsional privado, de conformidad con las leyes de la materia, a fin de promover el desarrollo económico y social del país.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer al/a la Ministro/a la política macroeconómica, política microeconómica que incluye asuntos de economía internacional, competencia y productividad, política de ingresos públicos, política de inversiones, política aduanera y política arancelaria; así como políticas en materias de descentralización fiscal, mercados financieros y previsional privados, de conformidad
- 2 Coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia macroeconómica, microeconómica que incluye asuntos de economía internacional, competencia y productividad, de ingresos públicos, de inversiones, aduanera, arancelaria, descentralización fiscal, de mercados financieros y previsional privado.
- 3 Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos de línea del Ministerio a su cargo, los organismos públicos adscritos y empresas vinculadas al Sector, en la ejecución de las políticas y materias a su cargo.
- 4 Coordinar y supervisar la ejecución e implementación de las políticas materia de su competencia por parte de los organismos públicos adscritos al Ministerio.
- 5 Participar en las reuniones de la Comisión de Coordinación Viceministerial (CCV), según corresponda.
- 6 Presidir Comisiones y otros órganos consultivos, por disposición del/de la Ministro/a o por mandato legal expreso.
- 7 Representar al Ministerio, por delegación del/de la Ministro/a o por mandato legal expreso, ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, y comisiones, en las materias relacionadas al ámbito de su competencia.
- 8 Ejercer el cargo de Director/a Suplente de las Acciones de la Serie "A" en la Banco de Desarrollo de América Latina (CAF).
- 9 Expedir Resoluciones Viceministeriales en el ámbito de su competencia.
- 10 Las demás funciones que le delegue el/la Ministro/a o aquellas que le asigne la Ley.

## 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:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:38:15 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CONTRERAS MIRANDA Alex  
Alonso FAU 20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022 18:44:10  
COT  
Motivo: Doy V° B°

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Formación superior completa en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Formación superior completa en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho, Ciencias Políticas, 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			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>		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"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Formación superior completa en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho, Ciencias Políticas, 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"/>																																											
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:38:20 COT  
Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas Planeamiento Estratégico, Descentralización Fiscal, Política Fiscal, Economía Internacional, Finanzas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Estadística, Derecho Administrativo, Regímenes Previsionales Privado, Seguros, Sistema Financiero, Mercado de Capitales, Economía Internacional, Política Comercial, Negociación Internacional, Análisis de Impacto Regulatorio y Desarrollo de Mercados, Modalidades de la Inversión Privada, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, Gestión de Servicios Públicos, Gestión de Infraestructura Pública, Planificación Estratégica, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, o afines.

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

Cursos y/o Programas de Especialización o Diplomado en Políticas Pública, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Economía, Finanzas, Administración, Contabilidad, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Estadística, Regímenes Previsionales Privados, Seguros, Sistema Financiero, Mercado de Capitales, Economía Internacional, Política Comercial, Negociación Internacional, Análisis de Impacto Regulatorio y Desarrollo de Mercados, Modalidades de la Inversión Privada, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, Gestión de Servicios Públicos, Gestión de Infraestructura Pública, Planificación Estratégica, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones o afines. (100 horas acumuladas).

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

8 años.

### Experiencia específica

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

5 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.

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

No aplica

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

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador / Especialista  Ejecutivo / Experto  Directivo

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

En la aplicación del artículo 4 de la Ley 31419, la referencia a "nivel jerárquico similar" debe entenderse como equivalente para el cumplimiento de los cinco (5) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, alguno de los siguientes supuestos:

- Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
- Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

La experiencia específica en puestos o cargos de funcionario/a público/a a que se refiere el artículo 4 de la Ley, comprende la experiencia en puestos de dirección en el sector privado siempre que cuenten con personal a cargo, independientemente del número de personal a su cargo, y/u oficinas a su cargo y se ubiquen en la Alta Dirección, o la que haga sus veces, o reporten a ella.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado Digitalmente por  
CONTRERAS MIRANDA Alex  
Alonso FAU 20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022 18:44:23  
COT  
Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Economía
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto Tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel/ subcategoría	CO2-4
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asesor(a) - Secretario(a) Ejecutivo(a) del Despacho Viceministerial de Economía</b>
Código del puesto	CO0401018
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401018 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesoría del Despacho Viceministerial de Economía, en el marco de la normativa vigente, para la conducción estratégica de las políticas del Sector.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar al/a la Viceministro/a de Economía en asuntos de carácter estratégico para la consecución de los objetivos del Ministerio.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesoría realizadas por los asesores del Despacho Viceministerial de Economía.
- Coordinar la elaboración y realizar el seguimiento de propuestas normativas, opiniones u otra documentación que se le solicite a los órganos de línea del Viceministerio de Economía.
- Proponer asuntos o materias que requieran de la atención prioritaria por parte del Despacho Viceministerial de Economía.
- Revisar informes, proyectos de normas u otra documentación relacionada a las competencias del Despacho Viceministerial de Economía que se le soliciten, a fin de emitir opinión técnica respecto al desarrollo de las políticas sectoriales, de acuerdo a los requerimientos del/de la Viceministro/a de Economía.
- Coordinar con los órganos del Ministerio y de los organismos públicos adscritos; así como con otros organismos públicos y/o privados, sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Representar y/o participar en reuniones, comisiones, eventos, equipos de trabajo u otros al interior y fuera del Ministerio para la consecución de los objetivos institucionales.
- Asesorar, coordinar y revisar proyectos de normas y otros documentos que se requieran para la gestión del Sector e implementación de políticas nacionales.
- Elaborar informes relacionados a las competencias del Despacho Viceministerial de Economía, cuando se le solicite.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
16:49:34 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CONTRERAS MIRANDA Alex  
Alonso FAU 20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022 21:24:05  
COT  
Motivo: Doy V° B°

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería, Contabilidad, Sociología, Antropología o afines por la formación. <hr/> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <hr/> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	<b>C) ¿Colegiatura?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 16:49:38 COT Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública o Economía o Finanzas o Políticas Públicas o Planeamiento Estratégico o Tributario o Aduanero o Comercio Exterior.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Proyectos de Inversión, Derecho Empresarial, Derecho Administrativo, Gestión de Procesos, Finanzas, Planeamiento Estratégico, Tributario, Aduanero, Comercio Exterior, Alta Gerencia o afines. (90 horas acumuladas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<b>X</b>			Inglés		<b>X</b>		
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								



Firmado Digitalmente por CONTRERAS MIRANDA Alex Alonso FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 21:24:09 COT Motivo: Doy V° B°

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

4 años

### Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Negociación, Control

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Economía
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto Tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Economía II</b>
Código del puesto	CO0401019
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CO0401019 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada en asuntos de política económica al Despacho Viceministerial de Economía, en el marco de la normativa vigente, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar al/a la Viceministro/a de Economía en asuntos de política económica para la consecución de los objetivos del Ministerio.
- Proponer alternativas de políticas relacionadas con su especialidad para la gestión del sector a favor del desarrollo económico del país.
- Revisar informes, proyectos de normas u otra documentación relacionada a las competencias del Despacho Viceministerial de Economía, que se le soliciten, a fin de emitir opinión técnica respecto al desarrollo de las políticas sectoriales, de acuerdo a los requerimientos del/de la Viceministro/a de Economía.
- Coordinar con los órganos de la entidad y de los organismos públicos adscritos; así como con otros organismos públicos y/o privados, sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Representar y/o participar en reuniones, comisiones, eventos, equipos de trabajo u otros al interior y fuera del Ministerio para la consecución de los objetivos institucionales.
- Realizar el seguimiento a la gestión de los asuntos económicos relacionados a la política del Sector que le sean requeridos.
- Elaborar informes relacionados a las competencias del Despacho Viceministerial de Economía, cuando se le solicite.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
16:49:45 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CONTRERAS MIRANDA Alex  
Alonso FAU 20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022 21:24:20  
COT  
Motivo: Doy V° B°

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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



Firmado Digitalmente por  
 MARTINEZ PANDURO  
 Giancarlo FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 26/07/2022  
 16:49:48 COT  
 Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública o Economía o Finanzas o Políticas Públicas o Planeamiento Estratégico o Tributario o Aduanero o Comercio Exterior.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Proyectos de Inversión, Derecho Empresarial, Derecho Administrativo, Gestión de Procesos, Finanzas, Planeamiento Estratégico, Tributario, Aduanero, Comercio Exterior, Alta Gerencia o afines. (80 horas acumuladas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<b>X</b>			Inglés		<b>X</b>		
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								



Firmado Digitalmente por  
 CONTRERAS MIRANDA Alex  
 Alonso FAU 20131370645 soft  
 Fecha: 26/07/2022 21:24:24  
 COT  
 Motivo: Doy V° B°

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

4 años

### Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Negociación

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Despacho Viceministerial de Economía
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto Tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Economía I</b>
Código del puesto	CO0401020
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0401020 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría en asuntos de política económica al Despacho Viceministerial de Economía, en marco de la normativa vigente, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar al/a la Viceministro/a de Economía en asuntos de política económica para la consecución de los objetivos de la entidad.
- Revisar informes u otra documentación relacionada a las competencias del Despacho Viceministerial de Economía, que se le soliciten, a fin de emitir opinión técnica respecto al desarrollo de las políticas sectoriales, de acuerdo a los requerimientos del/de la Viceministro/a de Economía.
- Coordinar con los órganos del Ministerio y de los organismos públicos adscritos; así como con otros organismos públicos y/o privados, sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Representar y/o participar en reuniones, comisiones, eventos, equipos de trabajo u otros al interior y fuera del Ministerio para la consecución de los objetivos institucionales.
- Realizar el seguimiento a la gestión de los asuntos económicos relacionados a la política del Sector que le sean requeridos.
- Elaborar informes relacionados a las competencias del Despacho Viceministerial de Economía, cuando se le solicite.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
16:49:57 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CONTRERAS MIRANDA Alex  
Alonso FAU 20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022 21:24:37  
COT  
Motivo: Doy V° B°

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería, Contabilidad, Sociología, Antropología 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"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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"/>																		



Firmado Digitalmente por  
 MARTINEZ PANDURO  
 Giancarlo FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 26/07/2022  
 16:50:05 COT  
 Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública o Economía o Finanzas o Políticas Públicas o Planeamiento Estratégico o Tributario o Aduanero o Comercio Exterior.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Proyectos de Inversión, Derecho Empresarial, Derecho Administrativo, Gestión de Procesos, Finanzas, Planeamiento Estratégico, Tributario, Aduanero, Comercio Exterior, Alta Gerencia o afines. (70 horas acumuladas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<b>X</b>			Inglés		<b>X</b>		
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								



Firmado Digitalmente por  
 CONTRERAS MIRANDA Alex  
 Alonso FAU 20131370645 soft  
 Fecha: 26/07/2022 21:24:41  
 COT  
 Motivo: Doy V° B°

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

4 años

### Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Negociación

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario(a) General</b>
Código del puesto	FP000024
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	FP000024 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	490

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, conducir, coordinar y supervisar la gestión de los órganos de administración interna, de acuerdo con las políticas y normas vigentes, a fin de contribuir con los objetivos del Ministerio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar y asistir al/a la Ministro/a en las materias de su competencia.
- Dirigir y supervisar la marcha administrativa del Ministerio.
- Poner a consideración del/de la Ministro/a los planes, programas y documentos de gestión institucional que requieran su aprobación.
- Coordinar con los/las Viceministros/as y sus respectivos órganos de línea las materias de su competencia.
- Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del Ministerio.
- Velar por el acceso a la información pública del Ministerio, de acuerdo a la ley sobre la materia.
- Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia del Ministerio.
- Supervisar e impulsar las actividades de los órganos del Ministerio respecto a la superación de observaciones e implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control.
- Orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos de administración interna del Ministerio bajo su competencia.
- Supervisar las acciones vinculadas a comunicación social, prensa, imagen, protocolo y relaciones públicas.
- Coordinar con otros organismos de la administración pública y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia.
- Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia, así como en aquellas materias que le hayan sido delegadas.
- Aprobar directivas y otros documentos de gestión sobre materias administrativas, manteniendo vigente el registro de las mismas.
- Las demás funciones que le asigne el/la Ministro/a o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## 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:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Despacho Presidencial, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
14:54:55 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
TRINIDAD GUERRERO  
Kitty Elisa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
17:16:15 COT  
Motivo: Doy V° B°

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Formación superior completa en las carreras de Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Industriales, Administración, Contabilidad, Economía, Sociología, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería 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*):

Sistemas Administrativos y/o Gestión Pública y/o Comunicación y/o Gobierno Digital y otros relacionados a las funciones.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión Directiva, Alta Gerencia, Habilidades Directivas, Liderazgo, Innovación, Planeamiento Estratégico, Economía, Finanzas, Administración, Contabilidad, Control Interno, Contratación Pública, Recursos Humanos, Integridad, Gobierno Digital, Transformación Digital, Análisis de Impacto Regulatorio, Comunicación o afines (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## 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:

5 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.

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

No aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

En la aplicación del artículo 4 de la Ley 31419, la referencia a "nivel jerárquico similar" debe entenderse como equivalente para el cumplimiento de los cinco (5) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo, alguno de los siguientes supuestos:

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.

c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

La experiencia específica en puestos o cargos de funcionario/a público/a a que se refiere el artículo 4 de la Ley, comprende la experiencia en puestos de dirección en el sector privado siempre que cuenten con personal a cargo, independientemente del número de personal a su cargo, y/u oficinas a su cargo y se ubiquen en la Alta Dirección, o la que haga sus veces, o reporten a ella.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto Tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel/ subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	Asesor(a) de Secretaría General III
Código del puesto	CO0401025
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401025 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y apoyar en la supervisión de las actividades que se encuentran bajo el ámbito de competencia de la Secretaría General, en base a la normativa vigente, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y hacer seguimiento, en el ámbito de competencia de la Secretaría General, de los requerimientos de información u opinión sobre proyectos normativos.
- 2 Formular y proponer directivas, lineamientos u otros referidos a los asuntos relacionados con la gestión administrativa del Ministerio.
- 3 Asesorar a la Secretaría General en asuntos de carácter estratégico para la consecución de los objetivos del Ministerio.
- 4 Revisar y proyectar documentos referidos a la gestión administrativa u otros, de acuerdo a los requerimientos del/de la Secretario/a General.
- 5 Coordinar con los órganos del Ministerio, organismos públicos, organismos internacionales, sobre asuntos relacionados al ámbito de competencia de la Secretaría General.
- 6 Representar y/o participar en reuniones, comisiones, eventos, equipos de trabajo u otros al interior y fuera del Ministerio para la consecución de los objetivos institucionales.
- 7 Elaborar informes relacionados a las competencias de la Secretaría General, cuando se le solicite.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
14:54:10 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
TRINIDAD GUERRERO  
Kitty Elisa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
17:15:16 COT  
Motivo: Doy V° B°

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad, Ciencia de la Comunicación, Ingeniería 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, Políticas Públicas, Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Control Interno, Integridad, Planeamiento Estratégico, Gobierno Digital, Transformación Digital, Innovación, Análisis de Impacto Regulatorio, Contratación Pública o afines.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Planeamiento Estratégico, Control Interno, Integridad, Gobierno Digital, Transformación Digital, Innovación, Análisis de Impacto Regulatorio, Contratación Pública, Recursos Humanos, Liderazgo, Gestión Directiva, Habilidades Directivas, Alta Gerencia, Comunicación o afines (90 horas acumuladas).

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<b>X</b>			Inglés		<b>X</b>		
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

4 años

### Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Negociación

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto Tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Asesor(a) de Secretaría General II
Código del puesto	CO0401026
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0401026 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría a la Secretaría General, proponer y revisar directivas, lineamientos u otros documentos de gestión administrativas, en base a la normativa vigente, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la Secretaría General en temas vinculados a su competencia para la consecución de los objetivos del Ministerio.
- Proponer directivas, lineamientos u otros referidos a los asuntos relacionados con su especialidad para la gestión administrativa del Ministerio.
- Revisar y proyectar documentos referidos a la gestión administrativa u otros, de acuerdo a los requerimientos del/de la Secretario/a General.
- Participar en comisiones o equipos de trabajo al interior del Ministerio para la consecución de los objetivos institucionales.
- Coordinar con los órganos del Ministerio, organismos públicos, organismos internacionales, sobre asuntos relacionados al ámbito de competencia de la Secretaría General.
- Realizar el seguimiento a los requerimientos de información u opinión sobre proyectos normativos de competencia de la Secretaría General.
- Elaborar informes relacionados a las competencias de la Secretaría General, cuando se le solicite.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
14:54:21 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
TRINIDAD GUERRERO  
Kitty Elisa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
17:15:33 COT  
Motivo: Doy V° B°

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad, Ciencia de la Comunicación, Ingeniería 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	<b>C) ¿Colegiatura?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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, Políticas Públicas, Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Control Interno, Integridad, Planeamiento Estratégico, Gobierno Digital, Transformación Digital, Innovación, Análisis de Impacto Regulatorio, Contratación Pública o afines.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Planeamiento Estratégico, Control Interno, Integridad, Gobierno Digital, Transformación Digital, Innovación, Análisis de Impacto Regulatorio, Contratación Pública, Recursos Humanos, Liderazgo, Gestión Directiva, Habilidades Directivas, Alta Gerencia, Comunicación o afines (80 horas acumuladas).

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<b>X</b>			Inglés		<b>X</b>		
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

4 años

### Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

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

Practicante profesional    Asistente    Analista    Coordinador / Especialista    Ejecutivo / Experto    Directivo

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Negociación

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto Tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Asesor(a) de Secretaría General I
Código del puesto	CO0401027
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0401027 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría a la Secretaría General y revisar directivas, lineamientos u otros documentos de gestión administrativa, en base a la normativa vigente, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la Secretaría General en temas vinculados a su competencia para la consecución de los objetivos del Ministerio.
- Revisar y proyectar documentos referidos a la gestión administrativa u otros, de acuerdo a los requerimientos del/de la Secretario/a General.
- Coordinar con los órganos del Ministerio, organismos públicos, organismos internacionales, sobre asuntos relacionados al ámbito de competencia de la Secretaría General.
- Participar en comisiones o equipos de trabajo al interior del Ministerio para la consecución de los objetivos institucionales.
- Realizar el seguimiento a los requerimientos de información u opinión sobre proyectos normativos de competencia de la Secretaría General.
- Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de acciones de control, informes, hojas de recomendación u otros emitidos a la Secretaría General en el marco del Sistema Nacional de Control.
- Elaborar informes relacionados a las competencias de la Secretaría General, cuando se le solicite.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades Adscritas al Ministerio de Economía y Finanzas, Empresas públicas vinculadas al Sector, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Autónomos, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
14:54:33 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
TRINIDAD GUERRERO  
Kitty Elisa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
17:15:46 COT  
Motivo: Doy V° B°

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad, Ciencia de la Comunicación, Ingeniería 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"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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, Políticas Públicas, Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Control Interno, Integridad, Planeamiento Estratégico, Gobierno Digital, Transformación Digital, Innovación, Análisis de Impacto Regulatorio, Contratación Pública o afines.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Planeamiento Estratégico, Control Interno, Integridad, Gobierno Digital, Transformación Digital, Innovación, Análisis de Impacto Regulatorio, Contratación Pública, Recursos Humanos, Liderazgo, Gestión Directiva, Habilidades Directivas, Alta Gerencia, Comunicación o afines (70 horas acumuladas).

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

4 años

### Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Negociación

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Presidencia
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Presidente(a) del Tribunal Fiscal</b>
Código del puesto	FP0000031
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	FP0000031 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	213

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, supervisar y evaluar la organización, dirección y supervisión de todas las actividades, tanto administrativas como técnicas, que corresponden realizar al Tribunal Fiscal, en el marco del Código Tributario, para garantizar que la actuación del Tribunal Fiscal en la resolución de las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las administraciones tributarias se realice con transparencia y calidad de servicio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y supervisar la labor técnica y administrativa desarrollada por las unidades orgánicas del Tribunal Fiscal, de acuerdo con indicadores y mecanismos que contribuyan a garantizar los niveles de transparencia, eficiencia y calidad de gestión.
- 2 Representar al Tribunal Fiscal.
- 3 Presidir las reuniones de la Sala Plena y emitir su voto dirimente, en los asuntos que se sometan a su consideración.
- 4 Formular la política general, canalizar propuestas normativas y emitir informes sobre las materias de competencia del Tribunal Fiscal.
- 5 Formular, proponer o aprobar, según sea el caso, los documentos de planeamiento y de gestión del Tribunal Fiscal, con arreglo a la normatividad aplicable sobre la materia.
- 6 Aprobar el Plan de Desarrollo, Proyecto de Presupuesto y la Memoria Anual del Tribunal Fiscal.
- 7 Establecer la especialización de las Salas, disponer la conformación de éstas, designar a los Presidentes de Salas Especializadas, proponer a los Secretarios Relatores para su nombramiento, designar al Vocal que asumirá sus funciones en caso de ausencia, así como a los Resolutores – Secretarios de Atención de Quejas que ejercerán la labor de coordinación.
- 8 Evaluar la eficiencia de los procesos operativos, así como la conducta funcional, idoneidad y desempeño de los Vocales y del personal que presta servicios en el Tribunal Fiscal.
- 9 Las demás funciones que señalen las disposiciones legales aplicables.

## 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:

Despacho Ministerial, Secretaría General, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría Pública, Oficina General de Asesoría Jurídica.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Defensoría del Pueblo, Tribunal Constitucional, Poder Judicial, Administraciones tributarias.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 28/06/2022  
15:05:21 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
OLANO SILVA Zoraida  
Alicia FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 30/06/2022  
19:10:38 COT  
Motivo: Doy V° B°

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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"/>									
<table border="0"> <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> </table>	<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"/> 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	
<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) :**

No aplica

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

Cursos y/o programas de especialización, de cien (100) horas acumulables o cien (100) horas de docencia en gestión pública y/o sistemas administrativos y/o materia tributaria y/o aduanera o afines, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 285-2021-EF.

**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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 285-2021-EF.

Experiencia específica

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

4 años de experiencia en materia tributaria y/o aduanera, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 285-2021-EF.

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

No aplica

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

Acreditar no menos de 2 años de experiencia acumulables como Jefe, Director o de nivel equivalente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 285-2021-EF.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

No aplica

**REQUISITOS ADICIONALES**

Ser ciudadano peruano en ejercicio, tener reconocida solvencia moral, no estar inhabilitado para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado y para desempeñar la función pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 285-2021-EF

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Vocalía Administrativa
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Vocal Administrativo</b>
Código del puesto	FP0000046
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	FP0000046 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) del Tribunal Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	14

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, supervisar y evaluar las actividades administrativas del Tribunal Fiscal, en el marco de la normativa vigente, para contribuir con el cumplimiento de las funciones del Tribunal Fiscal.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar los recursos humanos, logísticos, presupuestales y de desarrollo de sistemas de información del Tribunal Fiscal, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio
- 2 Gestionar el trámite de procedimientos tributarios a cargo del Tribunal Fiscal en todas las fases del proceso.
- 3 Conducir y supervisar los procesos de notificaciones de los actos administrativos del Tribunal Fiscal, bajo las formas previstas en las disposiciones legales aplicables
- 4 Proponer, ejecutar y supervisar los sistemas de medición y eficiencia de los procesos operativos, así como del desempeño, evaluación y capacitación del personal, en coordinación con la Presidencia del Tribunal Fiscal.
- 5 Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo, implementación y operatividad de los sistemas informáticos vinculados al Tribunal Fiscal, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- 6 Velar por la adecuada atención de calidad a los usuarios del Tribunal Fiscal.
- 7 Supervisar y gestionar el proceso de digitalización de documentos, el trámite, acervo documentario y archivo del Tribunal Fiscal.
- 8 Formular, proponer y ejecutar actividades y proyectos de desarrollo institucional, de sistemas de gestión y mejora continua en el Tribunal Fiscal.
- 9 Gestionar la atención de los requerimientos de información a través del Libro de Reclamaciones, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre otros medios, en coordinación con las unidades orgánicas del Tribunal Fiscal, según corresponda.
- 10 Dirigir la formulación y proponer a los órganos competentes, la ejecución de actividades y proyectos de desarrollo y de gestión de la calidad del Tribunal Fiscal
- 11 Supervisar la mesa de partes y el sistema de trámite, acervo y archivos en coordinación con la Oficina General de Servicios al Usuario y la Oficina General de Tecnologías de la Información, según corresponda
- 12 Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

## 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:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:  
Administraciones tributarias.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 28/06/2022  
15:05:13 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
OLANO SILVA Zoraida  
Alicia FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 30/06/2022  
19:11:03 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
ARCE ALVARADO DE  
BARRANTES Lourdes  
Roxana FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 01/07/2022  
13:26:50 COT  
Motivo: Doy V° B°

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Tener título profesional o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 285-2021-EF.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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) :**

No aplica

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

Cursos y/o programas de especialización, de cien (100) horas acumulables o cien (100) horas de docencia en gestión pública y/o sistemas administrativos y/o administración o afines, De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 285-2021-EF.

**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, De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 285-2021-EF.

### Experiencia específica

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

4 años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 285-2021-EF.

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

2 años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 285-2021-EF.

**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.

Acreditar no menos de dos (02) años acumulables como Jefe, Director o de nivel equivalente, De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 285-2021-EF.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

## REQUISITOS ADICIONALES

Ser ciudadano peruano en ejercicio, tener reconocida solvencia moral, no estar inhabilitado para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado y para desempeñar la función pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 285-2021-EF

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General 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 General de Planeamiento y Presupuesto
Código del puesto	DP0102131
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102131 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	28

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y asesorar en el ámbito institucional y sectorial, los procesos relacionados con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública, gestión de inversiones, y conducir las acciones de cooperación técnica internacional, en el marco de la normativa vigente, para contribuir a los logros sectoriales e institucionales del Ministerio de Economía y Finanzas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir los procesos y procedimientos técnicos para la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes.
- 2 Monitorear los convenios, programas, acuerdos y proyectos de cooperación interinstitucional y de cooperación técnica internacional para el desarrollo institucional del Ministerio.
- 3 Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual, con una perspectiva de programación multiannual, el Presupuesto Institucional de Apertura y la Programación de Compromisos Anualizada (PCA), a fin de gestionar su aprobación.
- 4 Dirigir el desarrollo de los procesos técnicos dentro del marco de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública, Gestión de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional, para la mejora continua del Ministerio.
- 5 Proponer las normas y directivas vinculadas a la ejecución del proceso de gestión presupuestaria del pliego a fin de formular el informe de sustentación ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República.
- 6 Promover y dirigir la formulación del informe de sustentación de los proyectos de Presupuesto Institucional Anual de los pliegos, en coordinación con los organismos públicos del Sector.
- 7 Monitorear la ejecución presupuestal del pliego institucional y de los pliegos de los organismos públicos adscritos al Sector, para la elaboración de proyecciones de gastos y avance de metas financieras.
- 8 Dirigir la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto del pliego del Ministerio.
- 9 Proponer la Memoria Institucional Anual, Informe Anual e Informe Final de Rendición de Cuentas del Ministerio para transparentar la gestión de la entidad.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 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:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Superintendencias de Mercados y Valores - SMV, Perú Compras, Oficina de Normalización Previsional - ONP, ProlInversión, Ministerio de Relaciones Exteriores, Agencia Peruana de Cooperación Técnica - APCI, Entidades públicas o privadas que proponen cooperación o colaboración interinstitucional, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, Presidencia de Consejo de Ministros - PCM, Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Entidades adscritas al Ministerio Economía y Finanzas



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 16:21:08 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por VARGAS MÉDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 hard Fecha: 27/07/2022 18:05:11 COT Motivo: Doy V° B°

## 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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.  <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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 16:21:13 COT Motivo: Doy V° B°

## 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:

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública, Gestión Directiva, Políticas Públicas, Habilidades Directivas, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Control Interno, Liderazgo, Innovación, Transformación Digital, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia 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.

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalentes:

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.

c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado Digitalmente por VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 hard Fecha: 27/07/2022 18:05:22 COT Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión</b>
Código del puesto	DP0103135
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103135 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	14



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:44:05 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VARGAS MEDRANO  
Carlos Alberto FAU  
20131370645 hard  
Fecha: 27/07/2022  
10:24:49 COT  
Motivo: Doy V° B°

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la coordinación, formulación, evaluación de los planes estratégicos y operativos, de la mejora de la gestión institucional a través de la implementación de modelos y soluciones organizacionales y la conducción de la elaboración de los documentos de gestión institucional, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, para contribuir con los avances y logros sectoriales e institucionales del Ministerio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y monitorear la formulación y actualización del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y los planes multisectoriales del Ministerio.
- Dirigir el desarrollo de informes de opinión técnica sobre directivas, lineamientos, instructivos, propuestas de Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P, Dotación de Servidores Civiles, Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y otros instrumentos de gestión administrativa interna del Ministerio, para la mejora de la gestión institucional.
- Monitorear y evaluar la ejecución y actualización de normas, directivas, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna del Ministerio, en el marco de los Sistemas Nacionales de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública.
- Dirigir los procesos de reestructuración orgánica y reorganización administrativa del Ministerio, en el marco del proceso de Modernización de la Gestión Pública, para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir la ejecución de la gestión por procesos en el Ministerio y la asistencia técnica correspondiente, para contribuir con la modernización de la operatividad del Ministerio.
- Dirigir la elaboración de la Memoria Anual Institucional, el Informe Anual y el Informe Final de Rendición de Cuentas del Ministerio para transparentar la gestión institucional.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, Presidencia de Consejo de Ministros - PCM, Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Entidades adscritas al Ministerio Economía y Finanzas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.</p> <p>Equivalencias:</p> <p>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.</p> <p>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No Aplica</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No Aplica</p>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:44:09 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por VARGAS MEDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 hard Fecha: 27/07/2022 10:25:07 COT Motivo: Doy V° B°

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública, Sistema de Gestión de la Calidad, Gestión Estratégica, Gestión por Procesos.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia 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.

5 años.

**Experiencia específica**

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica</b>
Código del puesto	DP0103147
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103147 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	9

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el proceso presupuestario sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público; así como del seguimiento y gestión de la cooperación técnica internacional, y responsable de las inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de su competencia, para la gestión de los recursos del Sector.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la formulación del proyecto de Presupuesto Institucional Anual, la Programación Multianual del Presupuesto y la Programación Multianual de Inversiones (PMI) del Sector, a fin de gestionar su aprobación y dirigir la elaboración del sustento.
- 2 Desarrollar la formulación de proyectos de normas y directivas vinculadas a la ejecución del proceso de gestión presupuestaria del pliego, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia, a fin de gestionar su aprobación.
- 3 Evaluar y monitorear el presupuesto institucional y de los pliegos del Sector, la programación de Compromisos Anualizada (PCA) y los programas, actividades, proyectos de cooperación técnica internacional, acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional, para la gestión de los recursos del Ministerio.
- 4 Monitorear y dirigir el registro de las inversiones del Sector en el Banco de Inversiones, a fin de realizar el seguimiento a las inversiones a través del Comité de Seguimiento de Inversiones del Sector.
- 5 Proponer las modificaciones presupuestarias e informar sobre la disponibilidad presupuestaria en coordinación con las unidades ejecutoras del Pliego del Ministerio, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos.
- 6 Dirigir la implementación del Presupuesto por Resultados en coordinación con los órganos del Ministerio y los pliegos del Sector, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 7 Formular el sustento, ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, de los proyectos de presupuestos institucionales anuales de los pliegos que conforman el Sector, para la asignación de los recursos presupuestarios del Sector.
- 8 Realizar el seguimiento y actualización de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) del Ministerio.
- 9 Emitir opinión técnica referida a aspectos de gestión presupuestaria, planteados por las unidades ejecutoras del Pliego y los órganos del Ministerio.
- 10 Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional y de los pliegos conformantes del Sector, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 14 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:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

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 adscritas y empresas vinculadas al Sector Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores, Agencia Peruana de Cooperación Técnica - APCI y Entidades públicas o privadas que proponen cooperación o colaboración interinstitucional.

## 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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Arquitectura o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/>																		



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:43:57 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VARGAS MEDRANO  
Carlos Alberto FAU  
20131370645 hard  
Fecha: 27/07/2022  
10:24:28 COT  
Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Gestión Estratégica, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Cooperación Técnica, Normativa de cooperación técnica

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Cooperación Internacional, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia 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.

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
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	DP0010216 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Código del puesto	DP0102155
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102155 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	18

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento a la Alta Dirección y liderar las acciones de asesoría a los demás órganos del Ministerio sobre los dispositivos legales, en el marco de la normativa de materia económica, administrativa y hacendaria, para cumplir con el desarrollo de la gestión institucional del Ministerio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la Alta Dirección y órganos del Ministerio sobre asuntos de carácter jurídico en materia económica, administrativa y hacendaria para el desarrollo de la gestión institucional.
- Revisar y emitir opinión jurídica sobre los dispositivos legales a ser suscritos por los órganos de la Alta Dirección, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
- Conducir la gestión de la atención de consultas legales en materia económica, administrativa y hacendaria referidos a las competencias del Ministerio, formuladas por los organismos públicos adscritos y empresas públicas vinculadas al Sector, y por otros Sectores.
- Conducir la gestión de la atención de consultas jurídicas formuladas por la Alta Dirección y demás órganos con excepción de los órganos rectores, para establecer una posición legal del Ministerio en el ámbito de su competencia.
- Coordinar en representación del Ministerio en comisiones, grupos de trabajo y reuniones para la elaboración de proyectos de dispositivos legales en materia económica, administrativa y hacendaria del Sector.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras del proceso de asesoría jurídica en materia económica, administrativa y hacendaria, a fin de cumplir con el desarrollo del Ministerio.
- Disponer la realización de los informes legales que sustenten la opinión de carácter jurídico sobre los dispositivos legales a ser suscritos por los órganos de la Alta Dirección, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
- Analizar y emitir opinión jurídica sobre medios impugnatorios o medios de queja que correspondan ser resueltos por la Alta Dirección.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

### 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 del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
16:21:20 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MELGAREJO CASTILLO  
Juan Carlos FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
17:55:53 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 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 otorgado por universidad en la carrera de Derecho  <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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input 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):

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión Pública.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Directiva, Habilidades Directivas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Control Interno, Liderazgo, Innovación, Integridad, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia 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).

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

## 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:

No aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalentes:

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.

c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado Digitalmente por  
MELGAREJO CASTILLO  
Juan Carlos FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
17:55:57 COT  
Motivo: Doy V° B°



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos</b>
Código del puesto	DP0103158
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103158 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento a los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Economía sobre los dispositivos legales, en el marco de la normativa de materia económica y administrativa, para cumplir con el desarrollo de la gestión institucional del Ministerio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Economía sobre asuntos jurídicos en materia económica y administrativa para el desarrollo de la gestión institucional del Ministerio.
- Proponer proyectos de dispositivos legales en materia económica y administrativa, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
- Gestionar la atención de consultas legales en materia económica y administrativa referidos a las competencias del Despacho Viceministerial de Economía, formuladas por los organismos públicos adscritos y empresas públicas vinculadas al Sector, y los otros Sectores.
- Gestionar la atención de consultas jurídicas en materia económica y administrativa, formuladas por el Despacho Viceministerial de Economía, para establecer una posición legal del Ministerio en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en comisiones, grupos de trabajo y reuniones para la elaboración de proyectos de dispositivos legales en materia económica y administrativa.
- Hacer seguimiento y desarrollar propuestas innovadoras del proceso de asesoría jurídica en materia económica y administrativa, a fin de promover el desarrollo del Ministerio.
- Emitir opinión jurídica en materia económica y administrativa sobre los dispositivos legales a ser suscritos por el Despacho Viceministerial de Economía, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

### 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 del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:45:45 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MELGAREJO CASTILLO Juan Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 11:36:11 COT Motivo: Doy V° B°

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)   <input type="checkbox"/> Bachiller   <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría   <input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No Aplica</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado   <input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No Aplica</p>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:45:49 COT Motivo: Doy V° B°

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Inversión Privada.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia 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		<b>X</b>			Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								



Firmado Digitalmente por MELGAREJO CASTILLO Juan Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 11:36:15 COT Motivo: Doy V° B°

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

No aplica.

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

Practicante profesional    Asistente    Analista    Coordinador / Especialista    Ejecutivo / Experto    Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios</b>
Código del puesto	DP0103164
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103164 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento a los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Hacienda sobre los dispositivos legales, en el marco de la normativa de materia hacendaria, para cumplir con el desarrollo de la gestión institucional del Ministerio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Hacienda sobre asuntos jurídicos en materia hacendaria para el desarrollo de la gestión institucional del Ministerio.
- Proponer proyectos de dispositivos legales en materia hacendaria, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
- Gestionar la atención de consultas legales en materia hacendaria referidos a las competencias del Despacho Viceministerial de Hacienda, formuladas por los organismos públicos adscritos y empresas públicas vinculadas al Sector, y por otros Sectores.
- Gestionar la atención de consultas jurídicas en materia hacendaria, formuladas por el Despacho Viceministerial de Hacienda, para establecer una posición legal del Ministerio en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en comisiones, grupos de trabajo y reuniones para la elaboración de proyectos de dispositivos legales en materia hacendaria.
- Hacer seguimiento y desarrollar propuestas innovadoras del proceso de asesoría jurídica en materia hacendaria, a fin de promover el desarrollo institucional.
- Emitir opinión jurídica en materia hacendaria sobre los dispositivos legales a ser suscritos por el Despacho Viceministerial de Hacienda, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Órganos de línea, Órganos de apoyo y asesoramiento del Ministerio.

### 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 del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.



Firmado Digitalmente por  
SANCHEZ BECERRA Flor  
De María FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
11:01:25 COT  
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:45:33 COT  
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por  
MELGAREJO CASTILLO  
Juan Carlos FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
11:36:22 COT  
Motivo: Doy V° B°

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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 otorgado por universidad en la carrera de Derecho  <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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input 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"/>																		



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:45:38 COT  
Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia económica, administrativa y hacendaria.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia 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		<b>X</b>			Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								



Firmado Digitalmente por  
MELGAREJO CASTILLO  
Juan Carlos FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
11:36:25 COT  
Motivo: Doy V° B°

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

No aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Código del puesto	DP0102167
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102167 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	20

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos en materia de integridad, lucha contra la corrupción, gestión de riesgos operativos; gestión del riesgo de desastres, en el ámbito sectorial; desarrollo del Sistema de Control Interno, en el marco de la normativa vigente, a fin de promover en el Sector una gestión con transparencia, integridad y ética institucional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer los objetivos, indicadores, metas y acciones para ser incluidos en los planes estratégicos y operativos del Ministerio, en materia de gestión de riesgos, integridad institucional y lucha contra la corrupción.
- Dirigir el proceso de formulación, evaluación y actualización de los planes de continuidad operativa y otros asociados a la gestión de riesgos, en el marco de la normativa vigente.
- Dirigir la elaboración del Plan Sectorial de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, para el cumplimiento de los fines de la Oficina.
- Dirigir el proceso de formulación evaluación y actualización de los planes de continuidad operativa y otros, para su consideración en la gestión de riesgos.
- Gestionar el desarrollo de actividades relacionadas al marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- Promover la cultura de gestión de riesgos, integridad institucional y lucha contra la corrupción, en coordinación con los órganos del Ministerio.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Defensa Civil, Centro Nacional de Estimación y Prevención de Riesgos de Desastres, Ministerio de Defensa.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**



Firmado Digitalmente por  
 ALARCON ALVIZURI  
 Bertha Patricia FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 01/08/2022  
 11:41:05 COT  
 Motivo: Doy V° B°

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Derecho, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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, Sistema Nacional de Control, Gestión de Riesgos, Integridad Institucional, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Contrataciones en el Estado.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Control Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Contrataciones Públicas, Integridad Institucional, ISO antisoborno, Habilidades Directivas, Liderazgo, Innovación, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia 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		<b>X</b>			Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								

**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**:

No aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalentes:

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Unidad Orgánica	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional</b>
Código del puesto	DP0103172
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103172 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	3

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las evaluaciones de las acciones inherentes a la seguridad y defensa nacional, así como la gestión del riesgo de desastres, en el marco de los Sistemas de Defensa Nacional y de la Gestión del Riesgo de Desastres, para la prevención de emergencias en el Ministerio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer políticas y acciones relacionadas a la seguridad y defensa nacional, que se deriven de los procesos del Sistema de Defensa Nacional, para su inclusión en los planes estratégicos, institucionales y a nivel sectorial.
- Gestionar la ejecución de actividades a ser desarrolladas en el ámbito institucional y sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, para contribuir a la prevención de riesgo de desastres.
- Promover las actividades de capacitación y difusión en temas relacionados a la seguridad y defensa nacional, a fin de fortalecer la identidad y fomentar la cultura nacional.
- Gestionar coordinaciones en temas relacionados al planeamiento y ejecución de la movilización nacional para su aplicación en el marco de la Gestión de Riesgo de Desastres.
- Proponer y gestionar normas, guías, protocolos, manuales y/u otros documentos para su uso en temas relacionados a la seguridad y defensa nacional.
- Gestionar en el ámbito institucional, el planeamiento y ejecución de la movilización nacional, en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, para el cumplimiento de los fines de la Oficina.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Oficina General de Administración, Oficina General de Servicios al Usuario

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Instituto Nacional de Defensa Civil, Centro Nacional de Estimación y Prevención de Riesgos de Desastres, Ministerio de Defensa, Presidencia del Consejo de Ministros.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:45:06 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
FIGUEROA TORREBLANCA  
Roger Augusto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
20:00:03 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
ALARCON ALVIZURI  
Bertha Patricia FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
20:16:33 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ciencias Militares o afines por la formación.                      Equivalencias:                      a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.                      b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ciencias Militares o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.			<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"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ciencias Militares o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.																																						
<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																																						



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:45:10 COT Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Defensa Nacional, Gestión de Riesgo de Desastres.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Defensa Nacional, Gestión de Riesgo de Desastres, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia 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"/>								



Firmado Digitalmente por FIGUEROA TORREBLANCA Roger Augusto FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 20:00:24 COT Motivo: Doy V° B°

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

No aplica.

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

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador / Especialista  Ejecutivo / Experto  Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado Digitalmente por ALARCON ALVIZURI Bertha Patricia FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 20:16:45 COT Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Unidad Orgánica	Oficina de Integridad Institucional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Integridad Institucional</b>
Código del puesto	DP0103176
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103176 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, coordinar y supervisar la política nacional de integridad y lucha contra la corrupción en el Sector; así como de la evaluación de las denuncias sobre presuntos actos de corrupción, en el marco de la normativa vigente, para promover la transparencia y ética pública en el Sector de Economía y Finanzas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover la integridad institucional y lucha contra la corrupción en el Ministerio e informar sobre el grado de implementación correspondiente
- Conducir la formulación de estrategias, lineamientos, indicadores u otros mecanismos, a fin de promover la transparencia, ética, integridad institucional y lucha contra la corrupción en el Ministerio.
- Dirigir la implementación de lineamientos, metodologías u otros para la optimización de la gestión de la integridad institucional y lucha contra la corrupción en el Ministerio.
- Gestionar las denuncias y los documentos que las sustentan, ante la Secretaría Técnica o al Procurador/a Público/a, a fin de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad.
- Gestionar el requerimiento de presentación de Declaración Jurada de Intereses de los servidores públicos del Ministerio, para contribuir con la integridad institucional.
- Conducir la evaluación de hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción, a fin de aplicar medidas de protección a los denunciantes o testigos.
- Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, el contenido de las capacitaciones de personal en temas relacionados a la probidad en el ejercicio de la función pública., para la promoción de la lucha contra la corrupción.
- Asesorar a la Alta Dirección y los órganos del Ministerio, en materias de su competencia
- Conducir la evaluación de la denuncia presentada para definir si es maliciosa y disponer las medidas correspondientes;
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Despacho de Secretaría General, Oficina General de Administración, Procuraduría Pública.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Secretaría de Integridad Pública, Procuraduría Especializada en Delitos de Corrupción de funcionarios, Contraloría General de la República



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:44:53 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
ASPILLAGA MONSALVE  
Julia Rosa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
18:36:50 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
ALARCON ALVIZURI  
Bertha Patricia FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
20:15:51 COT  
Motivo: Doy V° B°

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Derecho, Administración, Ciencia Política, Economía o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
				No aplica			



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:44:58 COT  
Motivo: Doy V° B°



## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Integridad Institucional, Ética de la Gestión Pública, Derecho Administrativo, Control Interno.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Integridad Institucional, Ética de la Gestión Pública, Control Interno, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia 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.

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

No aplica.

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

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador / Especialista  Ejecutivo / Experto  Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.  
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado Digitalmente por  
ALARCON ALVIZURI  
Bertha Patricia FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
20:16:04 COT  
Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Riesgos Operativos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos</b>
Código del puesto	DP0103182
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103182 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	4

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar la ejecución, coordinación y supervisión de los riesgos operativos, continuidad operativa y desarrollo del sistema de control interno, en el marco del Sistema de Control Interno, para el desarrollo del sistema.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la formulación de lineamientos, metodologías u otros documentos para el desarrollo del sistema de control interno, la gestión de riesgos operativos y la continuidad operativa en el Ministerio.
- 2 Conducir la evaluación de los planes de continuidad operativa para su aplicación en la gestión de riesgos operativos.
- 3 Gestionar la aplicación de las metodologías u otros documentos de gestión de riesgos operativos, para la identificación, evaluación y tratamiento de los mismos.
- 4 Conducir las acciones de control de los riesgos operativos identificados, a fin de plantear propuestas de mejora.
- 5 Proponer acciones relacionadas a la gestión de riesgos operativos, a fin de promover la cultura y mejora continua del Ministerio.
- 6 Conducir la ejecución de acciones pertinentes para mitigar los riesgos operativos en el Ministerio.
- 7 Evaluar y gestionar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Institucional para el cumplimiento de los fines de la Oficina.
- 8 Conducir el seguimiento a la implementación del sistema de control interno, asumiendo la Secretaría Técnica del Comité de Control Interno del Ministerio, para fines relacionados a la gestión de riesgos operativos.
- 9 Gestionar la ejecución de pruebas y actualizaciones de los planes de continuidad, contingencia y otros planes de gestión de riesgos operativos.
- 10 Evaluar el nivel de exposición al riesgo operativo al que se encuentra el Ministerio, para su registro y gestión.
- 11 Supervisar la actualización del registro de los riesgos operativos de los órganos del Ministerio, así como sus medidas de control
- 12 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 13 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 14 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 15 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:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio

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

Funcionarios públicos                       Directivos públicos                       Servidores de Carrera                       Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la Republica.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:44:37 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
SANTILLAN RAMIREZ  
Segundo Marcos FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
19:25:05 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
ALARCON ALVIZURI  
Bertha Patricia FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
20:15:14 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:44:47 COT Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión de Riesgos, Gestión por Procesos, Sistema Nacional de Control.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Normas de Control Interno, Control Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento, Contrataciones con el Estado, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia 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.

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

No aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado Digitalmente por SANTILLAN RAMIREZ Segundo Marcos FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 19:25:19 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por ALARCON ALVIZURI Bertha Patricia FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 20:15:33 COT Motivo: Doy V° B°



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 16:21:58 COT Motivo: Doy V° B°

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Sistemas Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Directiva, Habilidades Directivas, Planeamiento Estratégico, Control Interno, Integridad, Gobierno Digital, Economía, Finanzas, Contabilidad, Administración, Liderazgo, Innovación, Transformación Digital, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia 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.

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalentes:

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 18:01:52 COT Motivo: Firma Digital

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010302 - Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos</b>
Código del puesto	DP0103196
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103196 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	35

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar los procesos de recursos humanos del Ministerio, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a fin de contribuir con la consecución de los objetivos estratégicos de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir la formulación de lineamientos y políticas para el funcionamiento del Sistema de Administración de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con los objetivos del Ministerio y con la normativa vigente.
- Dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, legajos, desplazamiento, progresión y desvinculación de los servidores civiles del Ministerio.
- Conducir el desarrollo de iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Administración de Gestión de Recursos Humanos.
- Monitorear la formulación y actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), de acuerdo a la normativa vigente.
- Gestionar el desarrollo de capacidades, a fin de garantizar los aprendizajes individuales y colectivos durante el proceso de capacitación, a través del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
- Dirigir el proceso de evaluación de desempeño (gestión del rendimiento) y promoción del personal, según corresponda, en concordancia con los objetivos y las metas institucionales.
- Proponer, coordinar y ejecutar el Plan de relaciones humanas y sociales, relacionándolo con las estrategias para la mejora del clima laboral y el fortalecimiento de la cultura organizacional, previo diagnóstico.
- Dirigir y supervisar los procesos y programas vinculados con el fomento y desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de promover la prevención de riesgos de los servidores en el ejercicio de su labor.
- Gestionar los procesos de administración de las compensaciones y administración de pensiones conforme a las normas de la materia, supervisando el otorgamiento de las compensaciones económicas, formulación de planillas de los servidores y pensionistas del Ministerio; así como el pago de estipendios de segiristas y subvención de practicantes, e incentivos laborales (CAFAE).
- Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al servidor civil, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa de la materia.
- Supervisar la actualización, en el ámbito de su competencia, del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de los recursos humanos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Todos los órganos y unidades orgánicas

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ESSALUD, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, entidades y consultoras proveedores de servicios relacionados a recursos humanos.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines por la formación.</p> <p>Equivalencias:</p> <p>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.</p> <p>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:42:38 COT Motivo: Doy V° B°

**CONOCIMIENTOS**

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

Planeamiento estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos y Legislación Laboral.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia 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.

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 18:41:46 COT Motivo: Firma Digital

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010303 - Jefe de Oficina de Logística
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento</b>
Código del puesto	DP0103231
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103231 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	33

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar la programación, ejecución y control de los procesos de contrataciones y demás procesos del sistema de abastecimiento, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para atender el requerimiento de los órganos del Ministerio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la consolidación de la información de los requerimientos de los órganos del Ministerio para formular el Plan Anual de Contrataciones Institucional.
- 2 Dirigir la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio, para la consecución de las metas operativas de forma alineada al presupuesto y Plan Operativo Institucional.
- 3 Liderar la consolidación y sistematización de la información de los requerimientos de los órganos del Ministerio para formular el Plan Anual de Contrataciones Institucional.
- 4 Gestionar la información interna y externa con entidades y diversos actores de la cadena de abastecimiento del Ministerio, para el cumplimiento de las metas y la legalidad establecidas.
- 5 Planificar, administrar y controlar la gestión de los almacenes e inventarios del Ministerio para mantener en condiciones de uso a los bienes del Ministerio.
- 6 Dirigir y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos del Ministerio, en el marco de lo establecido por la Ley de Contrataciones vigente
- 7 Dirigir las inspecciones técnicas de los bienes asignados a los órganos del Ministerio para verificar su uso y destino
- 8 Dirigir la administración del uso de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, así como controlar y mantener actualizado el margesí de los mismos
- 9 Gestionar las actividades de seguridad en las instalaciones del Ministerio, en coordinación con la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
- 10 Gestionar el funcionamiento de los programas de seguridad, mantenimiento, reparación de la infraestructura y activos del Ministerio.
- 11 Dirigir la ejecución de las disposiciones administrativas en materia de austeridad, ecoeficiencia, racionalidad, y obtención de bienes y servicios, así como proponer su actualización;
- 12 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 13 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 14 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 15 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:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

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

Funcionarios públicos                       Directivos públicos                       Servidores de Carrera                       Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado -OSCE, Perucompras, Superintendencia de Bienes Estatales, .

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)   <input type="checkbox"/> Bachiller   <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría   <input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado   <input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:42:20 COT Motivo: Doy V° B°

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública; Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia 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		<b>X</b>			Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional    Asistente    Analista    Coordinador / Especialista    Ejecutivo / Experto    Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

Acreditar Certificación vigente por el OSCE para laborar en el Órgano encargado de las Contrataciones



Firmado Digitalmente por SICCHA MARTINEZ Roger Alberto FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 18:41:54 COT Motivo: Firma Digital

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Finanzas</b>
Código del puesto	DP0103258
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103258 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	30

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, gestionar y evaluar la programación y ejecución de los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Nacional de Tesorería, en el marco de la normativa vigente, para la gestión de los recursos del Ministerio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la programación y ejecución de los procesos técnicos de los Sistemas Nacional de Contabilidad, Presupuesto Público y de Tesorería del Ministerio.
- 2 Dirigir la formulación, programación y control del Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración.
- 3 Planificar la evaluación de los estados financieros y presupuestario, a fin de ser presentados a los organismos pertinentes.
- 4 Disponer la consolidación, declaración y registro de la programación del calendario de pagos de la unidad ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración y del pago de los tributos que corresponden al Ministerio;
- 5 Dirigir registro de las carteras de crédito y acreencias del Ministerio
- 6 Aprobar las propuestas de modificaciones presupuestales dentro de la Unidad Ejecutora de la Oficina General de Administración
- 7 Gestionar las certificaciones de créditos presupuestarios y notas de modificación presupuestal de la Unidad Ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración
- 8 Disponer el control previo a los documentos fuentes que acreditan derechos de los trabajadores del MEF, del Estado y de terceros
- 9 Organizar los recursos financieros, a fin de ejecutar las actividades de recaudación de fondos, custodia de valores, depósitos, conciliaciones y contabilización de los ingresos percibidos del Ministerio.
- 10 Gestionar los giros de los expedientes comprometidos y devengados por las diferentes partidas de gasto
- 11 Evaluar la actualización de las finanzas, garantías y pólizas de seguros, a fin de su custodia.
- 12 Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias del Ministerio, conforme a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- 13 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 14 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 15 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 16 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

Ninguna

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Presupuesto Público.

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

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Administración Tributaria -SUNAT, Banco de la Nación -BN, Entidades financieras.

## 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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación. Equivalencias:                      a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.                      b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.			<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"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.																																						
<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																																						



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:42:04 COT  
Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Presupuesto Público.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistemas Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia 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.

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador / Especialista  Ejecutivo / Experto  Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 27/07/2022  
18:42:02 COT  
Motivo: Firma Digital

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
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	DP0010211 - Jefe de Oficina General Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información</b>
Código del puesto	DP0102276
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102276 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	124

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones, conforme a los planes y directivas de tecnología de la información, para facilitar la gestión operativa del Ministerio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el proceso de planeamiento estratégico de tecnologías de la información, en concordancia con los objetivos trazados por la Alta Dirección y los órganos del Ministerio, para el cumplimiento de los fines de la Oficina General.
- Monitorear el desarrollo de los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión del Ministerio y de los sistemas transversales a su cargo, a fin de asegurar su disponibilidad para la gestión de los órganos del Ministerio.
- Dirigir y proponer las políticas y planes de gestión en materia de tecnologías de la información en el Ministerio, para realizar mejoras a estos.
- Proponer políticas y normas de seguridad informática, a fin de proteger las redes, equipos y sistemas de información del Ministerio.
- Gestionar y supervisar las acciones para brindar soporte técnico y asesoramiento a los usuarios de los equipos y de los sistemas de información de los órganos del Ministerio.
- Administrar la infraestructura tecnológica informática y de comunicación de datos del Ministerio.
- Proponer directivas y lineamientos, a fin de garantizar la disponibilidad, legalidad y racionalidad en el uso de los recursos informáticos y de comunicaciones del Ministerio.
- Gestionar el registro y actualización de la información del portal institucional y el portal de transparencia del Ministerio.
- Dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos del Ministerio.
- Evaluar los trabajos realizados por los terceros relacionados a infraestructura tecnológica y aplicativos del Ministerio.
- Gestionar y promover el uso de herramientas de inteligencia de negocios y gestión del conocimiento para la toma de decisiones de los órganos del Ministerio.
- Efectuar la gestión técnica de los activos de tecnologías de información del Ministerio, coordinando con la Oficina General de Administración el mantenimiento y actualización de los respectivos inventarios.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

### 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 de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
16:22:12 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
IBARRA SANTA  
CRUZ Eduardo Carlos  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
18:03:08 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 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>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>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	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces. <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																		
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 16:22:16 COT Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Gerencia de Proyectos, Tecnología de la Información, Control Interno, Integridad, Gobierno Digital, Habilidades Directivas, Liderazgo, Innovación, Transformación Digital, Administración, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia 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.-				Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 18:03:14 COT Motivo: Doy V° B°

## 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**:

No aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalentes:

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.

c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010306 - Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica</b>
Código del puesto	DP0103281
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103281 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	15

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades relacionadas al soporte técnico a la infraestructura tecnológica del Ministerio, en concordancia con las políticas nacionales de tecnologías de la información, para brindar el soporte técnico a los órganos del Ministerio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Impulsar las capacidades operativas y de seguridad de la infraestructura tecnológica, a fin de garantizar el desempeño en los servicios de tecnologías de información brindados al Ministerio.
- 2 Administrar los aplicativos, base de datos y redes corporativas en producción, a fin de asegurar su disponibilidad y acceso.
- 3 Conducir los procesos para el respaldo y recuperación de la información en equipos de cómputo del Ministerio, de acuerdo a las políticas establecidas.
- 4 Proponer proyectos y alternativas de solución, a fin de optimizar los servicios, sistemas e infraestructura tecnológica del Ministerio.
- 5 Gestionar y evaluar los trabajos de instalación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y aplicativos comerciales del Ministerio.
- 6 Dirigir la implementación de planes de contingencia informática y otros planes relacionados a la gestión de los riesgos de tecnologías de la información del Ministerio.
- 7 Gestionar el desarrollo de metodologías relacionadas a la atención de los requerimientos de tecnologías de la información de los órganos del Ministerio.
- 8 Dirigir la implementación relacionada a la infraestructura tecnológica, sistemas de seguridad informática y la arquitectura tecnológica de nuevos sistemas de información.
- 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:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

### 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 adscritas al Ministerio.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:39:58 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
TAPIA DIAZ Vicente Raul  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
10:11:46 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por IBARRA SANTA  
CRUZ Eduardo Carlos  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
14:52:45 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación.                      Equivalencias:                      a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.                      b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.                      c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.			<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 type="checkbox"/> X
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.																																						
<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																																						



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:40:01 COT Motivo: Doy V° B°



## CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Proyectos; Gestión de Procesos

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

Cursos y/o programas de especialización en Gerencia de Proyectos, Tecnologías de la Información y/o Administración, Alta Gerencia 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			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 14:52:51 COT Motivo: Doy V° B°

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

No aplica.

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

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador / Especialista  Ejecutivo / Experto  Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010306 - Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información</b>
Código del puesto	DP0103296
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103296 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	92

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y brindar a los usuarios capacitación y entrenamiento necesario, manteniendo estándares de seguridad necesarios, en el marco de la política nacional de tecnología de información, para la construcción de productos de software.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar el análisis, diseño, construcción, implantación, capacitación y mantenimiento de los sistemas de información, según las metodologías de desarrollo y las políticas de seguridad establecidas, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.
- 2 Evaluar las metodologías y estándares de desarrollo de los sistemas de información, a fin de cumplir con las fases del ciclo de vida del software.
- 3 Promover el despliegue de los productos de software desarrollados y la capacitación respectiva para implementar su uso.
- 4 Gestionar el mantenimiento relacionado a la arquitectura de procesos, información y aplicaciones, a fin de implementarlos en el sistema de información del Ministerio.
- 5 Dirigir el mantenimiento de los sistemas transversales, la gestión de los requerimientos referidos al desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, y el apoyo técnico para registrar y publicar información en el portal institucional.
- 6 Conducir la evaluación de los proyectos de desarrollo de software y mecanismos para la integración de información interna y externa.
- 7 Proponer el desarrollo de aplicativos informáticos especializados en inteligencia de negocios, a fin de facilitar la toma de decisiones estratégicas.
- 8 Gestionar labores de aseguramiento de la calidad de los sistemas de información, a fin de desarrollar y garantizar el cumplimiento de los requerimientos funcionales, estándares y la optimización de los recursos informáticos.
- 9 Desarrollar el análisis, modelamiento y administración de datos vinculados con las actividades institucionales, a fin de generar el conocimiento necesario para facilitar la toma de decisiones a nivel estratégico del Ministerio.
- 10 Gestionar la capacitación y asistencia técnica a los usuarios de los sistemas de información del Ministerio para facilitar su uso.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 14 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:

Todos los órganos y unidades orgánicas del ministerio

### 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 de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:39:50 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado  
Digitalmente por  
ROBLES CRUZ  
Agustin Pelacio FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022



Firmado Digitalmente  
por IBARRA SANTA  
CRUZ Eduardo Carlos  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
15:16:12 COT  
Motivo: Doy V° B°

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces. <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"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:39:47 COT Motivo: Doy V° B°



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**  
 Gestión de Proyectos; Gestión de Procesos

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Cursos y/o programas de especialización en Gerencia de Proyectos, Tecnologías de la Información, Administración, Alta Gerencia 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.-	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 15:16:18 COT Motivo: Doy V° B°

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 5 años.

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

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:  
 No aplica.

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010306 - Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información</b>
Código del puesto	DP0103316
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103316 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	10

## MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y dirigir la formulación de los planes estratégicos de las tecnologías de la información del Ministerio, en el marco de la política de gobierno digital, para contribuir a la modernización del Ministerio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir la formulación de estrategias, políticas, planes operativos y de gestión, normas y estándares de arquitectura tecnológica, de servicio y de seguridad informática, planes estratégicos relacionados a tecnologías de la información del Ministerio para el cumplimiento de los objetivos de la oficina.
- Evaluar el desempeño de la infraestructura tecnológica, los indicadores de gestión de los servicios informáticos, a fin de promover la mejora continua correspondiente.
- Proponer y evaluar los procesos de gestión y operativos de la Oficina General, a fin de impulsar el empleo intensivo de tecnologías de la información.
- Conducir la gestión de los activos informáticos del Ministerio a lo largo de su ciclo de vida para asegurar su continuidad.
- Promover y gestionar el apoyo técnico para la implementación, operación, seguimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los planes de seguridad derivados.
- Dirigir la ejecución de los planes de seguridad, de contingencia y pruebas de vulnerabilidad de los activos informáticos del Ministerio para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.
- Evaluar las necesidades y el planteamiento de los requerimientos relacionados con adquisiciones de tecnologías para su actualización, así como viabilizar el aprovisionamiento de los correspondientes activos informáticos para el Ministerio.
- Conducir la investigación y análisis de las tecnologías de información y comunicaciones existentes y emergentes, a fin de evaluar la utilidad e impacto de su implementación en el Ministerio.
- Gestionar la asistencia técnica en temas relacionados al Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- Proponer y evaluar las metodologías, estándares y planes de gestión de proyectos, relacionados a la plataforma tecnológica del Ministerio, a fin de ser evaluados e implementados.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:39:34 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MOLINA GARATE Julio  
Arturo FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 27/07/2022  
10:45:18 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por IBARRA SANTA  
CRUZ Eduardo Carlos  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
14:03:04 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 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>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>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	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documental y archivo, o los que hagan sus veces. <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																		
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:39:39 COT Motivo: Doy V° B°



## CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos

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

Cursos y/o programas de especialización en Gerencia de Proyectos, Tecnologías de la Información, Administración, Alta Gerencia 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
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.-	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>							



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 14:03:10 COT Motivo: Doy V° B°

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

No aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina General de Servicios al Usuario
Código del puesto	DP0102324
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102324 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	106

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades de orientación y atención a los usuarios, así como, la elaboración y actualización de instrumentos de gestión interna, gestión documental y gestión de los Centros de Servicios de Atención al Usuario - CONECTAMEF, conforme a la normativa vigente, con la finalidad de brindar una eficaz atención a los usuarios.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir las labores de orientación e información sobre los servicios y actividades que brinda el Ministerio, a fin de atender a los requerimientos de los usuarios, tanto públicos como privados.
- Liderar, supervisar y validar la elaboración y actualización de directivas, procedimientos u otros instrumentos de gestión interna en materia de atención al usuario, gestión documental y el funcionamiento de los Centros de Servicios de Atención al Usuario - CONECTAMEF, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina General.
- Supervisar el cumplimiento de las directivas, procedimientos, instrumentos de gestión interna y de la actualización de las mismas, para la atención a los usuarios del Ministerio.
- Supervisar, monitorear y evaluar el funcionamiento de los Centros de Servicios de Atención al Usuario - CONECTAMEF, a fin de brindar el servicio de atención a usuarios, en el marco del cumplimiento de los objetivos de la Oficina General.
- Dirigir la supervisión del flujo documentario del Ministerio, en materia de atención al usuario, así como la disposición del trámite correspondiente al requerimiento, a fin de optimizar los procesos de atención.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Ministerios, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Proinversion, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, Universidades Públicas.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 16:22:24 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 18:08:06 COT Motivo: Doy V° B°

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces. <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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 16:22:27 COT Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Atención al Ciudadano, Procedimiento Administrativo General, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Gestión de Archivo, Gestión Documental, Procedimiento Administrativo General, Control Interno, Integridad, Gobierno Digital, Habilidades Directivas, Liderazgo, Innovación, Transformación Digital, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia 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.

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalentes:

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.

c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 18:08:16 COT Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario</b>
Código del puesto	DP0103330
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103330 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Servicios al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	32

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, implementar y evaluar las actividades vinculadas a la gestión documentaria y atención a la ciudadanía del Ministerio, conforme a la normativa vigente, para mejorar continuamente en la prestación de los servicios al usuario.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la propuesta del Plan de Atención para los Usuarios, con la finalidad de optimizar la atención de solicitudes de información, a través de los diferentes canales de atención del Ministerio.
- 2 Conducir la elaboración y actualización de directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión documental y de atención al usuario, a fin de contribuir a la mejora continua en la prestación de los servicios al usuario.
- 3 Conducir y proponer el desarrollo de las actividades de orientación y atención a los usuarios de los servicios que brinda el Ministerio.
- 4 Formular y proponer instrumentos normativos y acciones, de acuerdo a los procedimientos y servicios contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio, a fin de optimizar la prestación de los servicios al usuario.
- 5 Supervisar el seguimiento a los trámites de acceso a la información, reclamaciones y quejas presentados por los usuarios, con la finalidad de cumplir con las solicitudes dentro de los plazos establecidos por norma legal.
- 6 Dirigir y evaluar la atención de la mesa de partes y supervisar la actualización del portal de transparencia del Ministerio para la gestión de los trámites correspondientes.
- 7 Gestionar la asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- 8 Dirigir y hacer seguimiento al Archivo Central del Ministerio, de acuerdo a los lineamientos establecidos según la norma vigente.
- 9 Conducir y coordinar la transferencia al Archivo General de la Nación de los documentos del Ministerio considerados como patrimonio documental, para el cumplimiento de la normativa de la gestión de archivos.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 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:

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Presidencia de Consejo de Ministros, Ministerio de Justicia, Archivo General de la Nación.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:40:35 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por CHAVEZ  
COTAQUISPE Monica  
Diana FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
20:30:30 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
20:45:30 COT  
Motivo: Doy V° B°

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Aplica			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
				No Aplica			



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:40:38 COT  
Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Atención al Usuario, Procedimiento Administrativo General, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Archivo, Gestión Documental.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Archivo, Gestión Documental, Procedimiento Administrativo General, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia 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.

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

No aplica.

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

Practicante profesional 
 Asistente 
 Analista 
 Coordinador / Especialista 
 Ejecutivo / Experto 
 Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado Digitalmente por  
CHAVEZ  
COTAQUISPE Monica  
Diana FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
20:30:39 COT  
Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF</b>
Código del puesto	DP0103345
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103345 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Servicios al Usuario
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	66

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la planificación, administración y evaluación del funcionamiento de los Centros de Atención al Usuario - CONECTAMEF, así como proponer convenios de colaboración, en el marco de la normativa vigente, a fin de brindar el servicio a nivel nacional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar la adecuada atención al usuario por parte del personal que labora en los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas - CONECTAMEF, sobre la oferta de servicios que brinda el Ministerio.
- Coordinar la prestación de servicios correspondientes a los órganos de los Sistemas Administrativos del Ministerio, a fin de brindar los servicios respectivos en los Centros de Servicios de Atención al Usuario demandados a nivel nacional.
- Dirigir y revisar la elaboración de planes, directivas, procedimientos y otros instrumentos de gestión interna, a fin de cumplir con la atención de los servicios correspondientes en los Centros de Servicios de Atención al Usuario.
- Proponer y gestionar la suscripción de convenios de colaboración, para la mejora del servicio que brinda los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio.
- Dirigir la propuesta de mecanismos y herramientas de difusión que brindan los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio, a fin de mantener informado al usuario.
- Disponer de la realización de documentos, informes y ayudas memoria sobre los CONECTAMEF, a fin de que sirvan como insumo para el análisis y elaboración de propuestas de mejora.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos y la Oficina General de Tecnologías de la Información.

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Proinversion, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, Universidades Públicas.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:40:23 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
FLORES MERINO Sandy  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
17:19:43 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
20:43:50 COT  
Motivo: Doy V° B°

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.			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"/>																				
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																		
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica																					



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:40:27 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
FLORES MERINO Sandy  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
17:19:46 COT  
Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Evaluación de Impacto, Gestión por Resultados. Modernización de la Gestión Pública, Gestión de la Calidad, Sistemas Administrativos e Informáticos del Sector Público bajo el ámbito de competencia del MEF.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Gestión de Procesos, Planificación Estratégica, Gestión de Proyectos, Indicadores de Gestión, Indicadores de Desarrollo, Indicadores Socioeconómicos, Evaluación de Impacto, Gestión por Resultados, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia 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.

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por  
GRAUS GUEVARA  
Erlinda FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos
Código del puesto	DP0102356
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102356 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	26

Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
16:22:35 COT  
Motivo: Doy V° B°



## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades relacionadas a las inversiones y proyectos financiados con operaciones de endeudamiento, en el marco de la normativa vigente, para promover su ejecución.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir la planificación, monitoreo y evaluación de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General.
- Disponer que los procesos de programación, ejecución y evaluación de las inversiones y proyectos a su cargo se realicen en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Conducir la gestión de riesgos de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos para mejorar la efectividad de la ejecución.
- Supervisar y presentar el presupuesto anual, los estados financieros anuales y el informe anual de gestión, debiendo sustentar cuando se le convoque para tal fin.
- Proponer metodologías, mejores prácticas y estándares, así como supervisar los lineamientos y procesos para la mejor gestión de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.
- Proponer la conformación de comités de inversiones y proyectos, ejerciendo la secretaría técnica en el ámbito de su competencia.
- Realizar la gestión financiera de los fondos asignados para el financiamiento de las inversiones y proyectos a su cargo, así como efectuar acciones que corresponden como Unidad Ejecutora de Inversiones.
- Supervisar que los procesos de adquisiciones y contrataciones de los proyectos se realicen según las políticas definidas por los cooperantes en el marco de los contratos y acuerdos suscritos.
- Participar en los procesos de negociación con organismos multilaterales y bilaterales de las operaciones a cargo de Oficina General de Inversiones y Proyectos.
- Participar en el desarrollo de políticas y estrategias de tecnologías de la información, en concordancia con los objetivos estratégicos del Ministerio.
- Dirigir las evaluaciones intermedias y finales de las inversiones, proyectos y otras en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Coordinar con los Organismos Multilaterales y Bilaterales la ejecución de las inversiones y proyectos.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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 de Alta Dirección, Direcciones Generales (Co-Ejecutores), Dirección General de Tesoro Público; Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Asesoría Jurídica.

### 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 cooperantes; Proveedores, Entidades auditoras, Entidades co-ejecutores de programas y proyectos.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Firmado Digitalmente por  
GRAUS GUEVARA  
Erlinda FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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 <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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**

Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
16:22:39 COT  
Motivo: Doy V° B°

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Gestión de Proyectos con Financiamiento Externo.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Gestión de Proyectos, Contrataciones en el Estado, Gestión Financiera, Control interno, Integridad, Gobierno Digital, Habilidades Directivas, Liderazgo, Innovación, Transformación Digital, Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia 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		<b>X</b>			Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								

**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.

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalentes:

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.

c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos</b>
Código del puesto	DP0103362
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103362 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	9

## MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y gestionar las metodologías, mejores practicas y estándares relacionados a la gestión de proyectos, en el marco de las operaciones de endeudamiento, para la gestión de los mismos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar la formulación de las inversiones y proyectos en el ámbito de su competencia.
- Dirigir la formulación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de implementación y planes operativos de los programas, inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General.
- Participar en los procesos de negociación de las operaciones de endeudamiento y cooperaciones técnicas no reembolsables destinadas al financiamiento de inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General.
- Desarrollar metodologías, mejores prácticas, estándares, lineamientos y procesos para la gestión de la ejecución de inversiones y proyectos.
- Coordinar, convocar y participar en los comités de inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General.
- Dirigir el seguimiento, el registro y la actualización de información de la ejecución de inversiones y proyectos en el Banco de Inversiones en la fase de Ejecución.
- Conducir el seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos en el marco de las inversiones y proyectos.
- Proponer y gestionar el plan de riesgos de la ejecución de las inversiones y proyectos.
- Supervisar los procesos de contrataciones y adquisiciones de los proyectos según las políticas definidas por los organismos cooperantes en el marco de los contratos de préstamo
- Dirigir la elaboración de métricas de estimación, auditorías de procesos, objetivos de mejora, listas de verificación y definiciones estandarizadas de procesos para la ejecución de las inversiones y proyectos
- Dirigir el desarrollo de planes subsidiarios vinculados al costo, calidad y tiempo en el marco de la gestión de proyectos;
- Participar en la elaboración del expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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 <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Secretaría General, Direcciones Generales (co-ejecutores), Oficina General de Tecnología de la Información, Oficina General de Asesoría Jurídica, Dirección General de Tesoro Público.

### 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 cooperantes; Consultores; Proveedores, Entidades Auditoras.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:41:13 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado  
Digitalmente por  
GRAUS GUEVARA  
Erlinda FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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 <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:41:17 COT Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistemas Integrados de Administración Financiera-SIAF; Gestión y Ejecución de Proyectos.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Formulación de Proyectos, Seguimiento de Proyectos, Monitoreo de Proyectos, Finanzas, Alta Gerencia 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		<b>X</b>			Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								



Firmado Digitalmente por GRAUS GUEVARA Erlinda FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Firmado Digitalmente por  
GRAUS GUEVARA  
Erlinda FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:41:06 COT  
Motivo: Doy V° B°

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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 <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <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, Contabilidad Pública, Contrataciones en el Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Finanzas, Contrataciones del Estado, Contrataciones con Organismos de Cooperación Internacional, Alta Gerencia 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		<b>X</b>			Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								

**EXPERIENCIA**Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Enlace
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	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina General de Enlace
Código del puesto	DP0102382
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102382 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	8



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
16:22:45 COT  
Motivo: Doy V° B°

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y gestionar la atención oportuna del trámite de propuestas normativas de interés del Sector, en el marco de la normativa vigente, para promover su aprobación y fortalecer las relaciones con las entidades de la administración pública.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el seguimiento y coordinación para lograr que los órganos del Ministerio, dentro del marco de sus competencias, cumplan con atender los pedidos formulados por las diversas instancias del gobierno nacional, de los gobiernos regionales y locales, así como del Poder Judicial y organismos constitucionalmente autónomos, respecto a propuestas normativas
- Dirigir el seguimiento de los pedidos de información y opinión solicitados por el Congreso de la República, para su atención oportuna.
- Mantener informada a la Alta Dirección respecto de los proyectos de Ley, dictámenes, autógrafas, mociones de orden del día, propuestas normativas, así como de las observaciones a las autógrafas tramitadas ante el Congreso de la República, que guarden relación con los intereses y objetivos del Ministerio, en coordinación con el Gabinete de Asesores, para su análisis y toma de decisiones.
- Dirigir la ejecución de acciones para que el Ministerio cumpla con los plazos establecidos en los mandatos legales, en coordinación con los órganos de línea dependientes de los Despachos Viceministeriales de Hacienda y de Economía.
- Proponer y conducir la ejecución de medidas de articulación de acciones y coordinación con las entidades de la administración pública en temas relacionados al Sector, en coordinación con la Secretaría General, para el fortalecimiento de las relaciones con las entidades de la administración pública.
- Proporcionar apoyo a la Alta Dirección en las coordinaciones y obtención de información con los poderes del Estado, organismos constitucionales y entidades públicas de los tres niveles de gobierno, sobre información y opiniones técnicas de propuestas normativas relativas a las materias de economía y finanzas.
- Dirigir el seguimiento y consolidación de la información y opinión de los órganos de línea del Ministerio, en relación a la agenda del Consejo de Ministros y de la Comisión de Coordinación Viceministerial (CCV), para su presentación en el Consejo.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Firmado Digitalmente por  
TASSARA LAFOSSE Lina  
Aurora FAU 20131370645  
hard  
Fecha: 27/07/2022  
18:13:35 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 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:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Secretaría General y la Oficina General de Asesoría Jurídica, Órganos de Línea del Ministerio.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Presidencia de Consejo de Ministros, Ministerios, Congreso de la República, Organismos Públicos adscritos.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	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"/>									
<table border="0"> <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> </table>	<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"/> 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	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/>									



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 16:22:49 COT Motivo: Doy V° B°

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del Estado relacionado al sector.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Directiva, Habilidades Directivas, Planeamiento Estratégico, Control Interno, Integridad, Gobierno Digital, Liderazgo, Innovación, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia 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**:

No aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalentes:

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.

c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.



Firmado Digitalmente por TASSARA LAFOSSE Lina Aurora FAU 20131370645 hard Fecha: 27/07/2022 18:13:40 COT Motivo: Doy V° B°

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Comunicaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010307 - Jefe de Oficina de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Código del puesto	DP0103389
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103389 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	14

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar la imagen institucional, el protocolo, las relaciones públicas institucionales e interinstitucionales, y el desarrollo de las actividades de difusión del Ministerio a través de los medios de comunicación social, conforme a la política sectorial de comunicaciones, para informar a la ciudadanía respecto a las acciones y cumplimiento de objetivos del Ministerio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar, implementar y conducir los lineamientos y estrategias de comunicación hacia el personal interno y actores externos involucrados en el accionar del Ministerio; así como, monitorear y evaluar su cumplimiento.
- Asesorar en materia de comunicación externa e interna para lograr una efectiva difusión de los mensajes y posicionamiento del Ministerio.
- Aprobar y validar los contenidos y estructura de los distintos canales y medios de comunicación, a fin de realizar la verificación de la información que será mostrada.
- Supervisar la difusión de información a través de los medios masivos y/o especializados sobre los objetivos, planes, programas y actividades del Ministerio.
- Coordinar y proponer estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre el Ministerio, sus órganos adscritos y las entidades vinculadas del Sector Público y Privado que conlleven al fortalecimiento de su imagen.
- Mantener, periódicamente, informada a la Alta Dirección sobre las noticias y notas de prensa del sector; además de aquellas que demande la coyuntura en el Sector.
- Dirigir la administración de los canales oficiales de información en los distintos medios y redes sociales del Ministerio, a fin de que sean accesibles para la ciudadanía y organizaciones interesadas, en el marco de lograr una mayor inclusión.
- Dirigir la propuesta, coordinación y apoyo a las unidades orgánicas y órganos del Ministerio, en el desarrollo de actividades de comunicación; así como de las herramientas y materiales de difusión.
- Conducir y supervisar la organización y desarrollo formal de los asuntos protocolares y de imagen institucional del Ministerio, para el logro de los objetivos institucionales.
- Establecer y coordinar las acciones necesarias para informar sobre las políticas y logros del Sector Economía y Finanzas.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Todos los órganos y unidades orgánicas

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local, Medios de comunicación masiva.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
16:22:56 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
RAMOS PARADA Doris  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 30/07/2022  
22:17:46 COT  
Motivo: Doy V° B°

**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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Ciencias de la comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces. <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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 16:23:04 COT Motivo: Doy V° B°

**CONOCIMIENTOS**

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

Protocolo, Manejo de Redes Sociales, Relaciones Públicas, Comunicación Organizacional.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Directiva, Habilidades Directivas, Planeamiento Estratégico, Administración, Control Interno, Integridad, Gobierno Digital, Liderazgo, Innovación, Transformación Digital, Comunicación Corporativa, Dirección de Comunicaciones, Periodismo, Ciencias Sociales, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia 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).



Firmado Digitalmente por RAMOS PARADA Doris FAU 20131370645 soft Fecha: 30/07/2022 22:18:38 COT Motivo: Doy V° B°

**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.

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

No aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
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 político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010103 - Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección General de Presupuesto Público</b>
Código del puesto	DP0101402
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101402 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Hacienda
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	241

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y dirigir el proceso presupuestario del Sector Público conforme al marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la gestión de los recursos financieros del sector público.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario del Sector Público, para cumplir con los objetivos establecidos.
- 2 Dirigir, controlar y evaluar la elaboración del anteproyecto de la Ley de Presupuesto y la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, para la compatibilización de los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente determinados.
- 3 Gestionar la emisión de directivas y normas complementarias pertinentes, a fin de optimizar el sistema presupuestario.
- 4 Conducir y promover la mejora continua de la técnica pesupuestaria, capacidades y competencias en la gestión presupuestaria, a fin de optimizar el sistema presupuestario.
- 5 Emitir opinión en materia presupuestaria de manera exclusiva y excluyente en el Sector Público.
- 6 Planificar y conducir las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica en materia del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de promover el desarrollo de competencias en la aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en las entidades del sector público.
- 7 Dirigir la programación y evaluación de la gestión del proceso presupuestario del Sector Público.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 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:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Oficina General Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Oficina General de Enlace

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Ministerios, Entidades públicas de gobierno nacional, Entidades públicas de gobierno regional, Entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:10:22 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
RAMSDEN RAMOS  
Lisseth Pilar FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
14:40:29 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:10:43 COT  
Motivo: Doy V° B°

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Gestión de la Información, Alta Gerencia 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			<b>X</b>		Inglés			<b>X</b>	
Hojas de cálculo			<b>X</b>		Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones			<b>X</b>		Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								

### 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.

2 años en puestos o cargos de Directivo o su equivalencia.

Equivalentes:

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.

c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Normatividad</b>
Código del puesto	DP0102410
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102410 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección General de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

## MISIÓN DEL PUESTO

Proponer normas legales, reglamentos, directivas y procedimientos relacionadas al Sistema Nacional de Presupuesto Público, en el marco de las políticas establecidas por la Dirección General de Presupuesto Público, para la gestión del proceso presupuestario.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la dirección a su cargo, de conformidad con la política establecida por el Director General de Presupuesto Público.
- Formular y proponer lineamientos, directivas y normas complementarias para la gestión del proceso presupuestario y el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria.
- Sistematizar y evaluar las normas legales y administrativas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en el marco de la promoción del perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria.
- Formular las propuestas de los anteproyectos de las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.
- Participar e implementar acciones de asistencia técnica y capacitación en materia presupuestal para las entidades del sector público, según corresponda, en coordinación con las direcciones de la Dirección General.
- Absolver las consultas relacionadas al sentido y alcance de la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público que formulen las entidades del sector público, las direcciones de la Dirección General de Presupuesto Público, así como otros órganos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Coordinar con los órganos rectores de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público la elaboración, modificación y compatibilización de normas relacionadas con el Sistema Nacional de Presupuesto Público y con el rector del Sistema Nacional de Inversión Pública, así como con otras entidades vinculadas en materias de su competencia.
- Validar la propuesta de emisión de opinión técnico-normativa especializada elaborada por el personal a su cargo, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto, respecto a los proyectos de normas remitidos por la Agenda de Consejos de Ministros, Agenda de la Comisión de Coordinación Viceministerial y para otras instancias de coordinación del Poder Ejecutivo vinculadas a
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Validar los documentos propuestos por el personal a su cargo, referidos a la emisión de opinión técnico normativa especializada en el ámbito del Sistema Nacional de Presupuesto, de manera exclusiva y excluyente en el Sector Público, respecto a proyectos de ley, decretos de urgencia, decretos supremos, y otros proyectos normativos.
- Validar las propuestas de documentos elaboradas por el personal a su cargo, para la absolución de consultas relacionadas al sentido y alcance de la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Contabilidad Pública, Oficina General de Asesoría Jurídica.

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 del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:10:00 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MATIAS ELIAS Isabel  
Lucia FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 27/07/2022  
09:13:50 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado  
Digitalmente por  
RAMSDEN RAMOS  
Lisseth Pilar FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
14:40:41 COT  
Motivo: Doy V° B°

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Derecho. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 15:10:08 COT Motivo: Doy V° B°

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**  
 Gestión pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Sistemas de Administración Financiera del Estado.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Sistemas de Administración Financiera del Estado, Alta Gerencia 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)



Firmado Digitalmente por MATIAS ELIAS Isabel Lucia FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 09:15:12 COT Motivo: Doy V° B°

**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		<b>X</b>			Inglés		<b>X</b>		
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones-	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								

**EXPERIENCIA**

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

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

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

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

**\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**  
 1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal</b>
Código del puesto	DP0102417
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102417 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección General de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	44

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la elaboración de propuestas de directivas y normas complementarias relacionadas con la programación multianual y el seguimiento presupuestal, en el marco de un enfoque por resultados y calidad de gasto, para la mejora del sistema presupuestario.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la formulación de propuestas de lineamientos, para su aplicación en las fases de programación multianual y formulación del presupuesto del sector público.
- 2 Gestionar la propuesta de Asignación Presupuestaria Multianual, en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General, para su aprobación en Consejo de Ministros.
- 3 Dirigir la actualización de los índices de distribución de recursos de los gobiernos regionales, gobiernos locales y de otras entidades, para su aplicación en los diferentes niveles de gobierno.
- 4 Conducir el diseño e implementación de instrumentos de gestión presupuestaria, a fin de preservar el equilibrio fiscal.
- 5 Conducir la elaboración de propuestas de directivas y normas complementarias relacionadas con la programación multianual y seguimiento presupuestal, para la mejora del sistema presupuestario.
- 6 Dirigir la elaboración de la propuesta del anteproyecto de la Ley de Presupuesto y la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, en lo que respecta a programación y seguimiento presupuestal, para la compatibilización de los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente determinados.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 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:

Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Órganos de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Tecnologías de la Información.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Pliegos presupuestarios, Unidades ejecutoras, Ministerio Público, Poder Judicial, Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República, Banco Central de Reserva - BCR, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Fondo Monetario Internacional - FMI, Banco Interamericano de Desarrollo - BID, Banco Mundial, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Presidencia de Consejo de Ministros - PCM



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:09:40 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CARRILLO DIAZ Walter  
Felix FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 27/07/2022  
14:41:42 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
RAMSDEN RAMOS  
Lisseth Pilar FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
14:43:13 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:09:49 COT  
Motivo: Doy V° B°

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Presupuesto por Resultados, Sistemas de Administración Financiera del Estado, Presupuesto de Convenios Interinstitucionales.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Política Pública, Gestión de Proyectos, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Economía, Estadísticas, Alta Gerencia 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.

5 años.

#### Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional    Asistente    Analista    Coordinador / Especialista    Ejecutivo / Experto    Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público</b>
Código del puesto	DP0102441
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102441 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección General de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	42

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y proponer los procedimientos que corresponda a la calidad del gasto público, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el diseño e implementación de los instrumentos del Presupuesto por Resultados, para la mejora del sistema presupuestario.
- 2 Dirigir la elaboración de la propuesta del anteproyecto de la Ley de Presupuesto y la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, en lo que respecta a calidad del gasto público; para la compatibilización de los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente determinados.
- 3 Evaluar el desempeño y logro de resultados de las entidades del Sector Público, para la propuesta de lineamientos sobre la materia.
- 4 Conducir los mecanismos de seguimiento de la calidad del gasto público con el fin de dar cumplimiento al Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5 Evaluar información presupuestal desde una perspectiva de calidad del gasto público, para la elaboración de los lineamientos de la programación multianual y formulación.
- 6 Conducir la evaluación de los programas presupuestales formulados por las entidades del Sector Público, a fin de efectuar su diseño e implementación.
- 7 Organizar y coordinar las acciones de cooperación internacional en asuntos relacionados con la calidad de la gestión presupuestaria, con participación de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica y las direcciones de la Dirección General.
- 8 Dirigir la elaboración de proyectos de directivas y normas complementarias relacionadas con los instrumentos de calidad del gasto, a fin de contribuir en la optimización del sistema presupuestario.
- 9 Conducir y promover las actividades de capacitación; a fin de difundir información en materia de calidad del gasto público, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 10 Gestionar la elaboración de propuestas de opinión técnica, para absolver consultas en materia de calidad del gasto público.
- 11 Dirigir el desarrollo de actividades de asistencia técnica, difusión y capacitación relacionados a la calidad del gasto público, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 12 Monitorear y evaluar la aplicación de lineamientos, directivas y metodologías, relacionados a la calidad del gasto público, a fin de establecer mecanismos de seguimiento.
- 13 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 14 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 15 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 16 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:

Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Economía, Despacho Viceministerial de Hacienda, Órganos de Línea del Ministerio

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Ministerios, Gobiernos locales, Gobiernos Regionales, Centros de Investigación, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Entidades Cooperación Internacional.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:08:58 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
RAMSDEN RAMOS  
Lisseth Pilar FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
14:40:50 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:09:17 COT  
Motivo: Doy V° B°

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración, Sociología, Estadística o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
					No Aplica				

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Reforma del Servicio Civil, Estadística y Análisis de Datos.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Presupuesto por Resultados, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Alta Gerencia 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"/>			
SPSS				<input checked="" type="checkbox"/>	Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Stata				<input checked="" type="checkbox"/>	Observaciones.-	Revisión de bibliografía en inglés			
Phyton				<input checked="" type="checkbox"/>					

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

5 años.

#### Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador / Especialista  Ejecutivo / Experto  Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático</b>
Código del puesto	DP0102469
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102469 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección General de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	42

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y proponer procedimientos con perspectiva temática y de desempeño en las entidades del Gobierno Nacional, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la gestión de los procesos presupuestarios.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir la elaboración de los lineamientos de la programación multianual y formulación, desde una perspectiva temática.
- Dirigir la elaboración de la propuesta del anteproyecto de la Ley de Presupuesto y la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, y los sustentos requeridos para su presentación; a fin de compatibilizar los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente determinados.
- Conducir el proceso de programación multianual y formulación del presupuesto en las entidades del Gobierno Nacional, para la toma de decisiones sobre las prioridades que se otorga a los objetivos y metas que la entidad prevé realizar.
- Gestionar la participación en la implementación de los instrumentos del Presupuesto por Resultados de las entidades del Gobierno Nacional, para la ejecución y mejora del proceso presupuestal por resultados.
- Monitorear los niveles de ejecución de gastos de las entidades del Gobierno Nacional, en coordinación con las direcciones de la Dirección General, a fin de dar cumplimiento a los compromisos de gestión.
- Promover el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos de gestión presupuestaria, para preservar el equilibrio fiscal en las entidades del Gobierno Nacional.
- Organizar y gestionar la participación en la elaboración del informe global de la gestión presupuestaria para los pliegos del Gobierno Nacional, a fin de conocer los resultados de la gestión.
- Dirigir la elaboración de proyectos de directivas y normas complementarias relacionadas con las entidades del Gobierno Nacional, a fin de contribuir en la optimización del sistema presupuestario.
- Conducir y promover las actividades de capacitación; a fin de difundir las fases del proceso presupuestario a entidades del Gobierno Nacional, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Gestionar la elaboración de propuestas de opinión técnica, para absolver consultas en materia de presupuesto temático.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Secretaría General, Órganos de Línea del Ministerio.

### 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 del Gobierno Nacional.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:08:31 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
RAMSDEN RAMOS  
Lisseth Pilar FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
14:41:00 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VIVAR TOLEDO Katia  
Ruth FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 26/07/2022  
16:31:41 COT  
Motivo: Doy V° B°

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Gestión y Alta Dirección, todas las carreras de ingeniería o afines por la formación.</p> <p>Equivalencias:</p> <p>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.</p> <p>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No Aplica</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No Aplica</p>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 15:08:39 COT Motivo: Doy V° B°

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Sistema Nacional de Sistema Nacional de Presupuesto Público, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Alta Gerencia 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.

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



Firmado Digitalmente por VIVAR TOLEDO Katia Ruth FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 16:31:55 COT Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial</b>
Código del puesto	DP0102485
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102485 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección de la Dirección General de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	92

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el proceso presupuestario y gestionar la absolución de consultas y la asistencia técnica a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de impulsar la articulación territorial vía el cumplimiento del proceso presupuestario.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Liderar el diseño y gestionar las políticas de su rectoría y procesos en el ámbito de su competencia a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y los objetivos institucionales.
- Desarrollar los reglamentos, directivas, metodologías y herramientas que regulen el marco conceptual, técnico y operativo del sistema administrativo en el ámbito de su competencia, en concordancia con los objetivos institucionales.
- Monitorear y evaluar las Políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su rectoría.
- Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito del sistema Administrativo en que el que ejerce rectoría.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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 de Línea del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Tecnología de la Información.

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

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Ministerios, Entidades de Gobiernos Regional, Entidades de Gobierno Local, Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI, Presidencia de Consejo de Ministros-PCM



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:10:50 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por CHAVEZ CABRERA  
Loli Jhoyer FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
09:19:42 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado  
Digitalmente por  
RAMSDEN RAMOS  
Lisseth Pilar FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
14:41:10 COT  
Motivo: Doy V° B°

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No Aplica</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No Aplica</p>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 15:10:53 COT Motivo: Doy V° B°

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento, Alta Gerencia 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			<b>X</b>		Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo			<b>X</b>		Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones			<b>X</b>		Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



Firmado Digitalmente por CHAVEZ CABRERA Loli Jhoyer FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 09:20:09 COT Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
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 político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010103 - Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública</b>
Código del puesto	DP0101522
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101522 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Hacienda
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	112

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso contable del Sector Público y regular la contabilidad del sector privado, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para la gestión de los recursos financieros del sector público y del sector privado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir normas, lineamientos y procedimientos de contabilidad que rigen en el sector público, para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2 Supervisar y conducir el proceso de formulación y difusión de la Cuenta General de la República y de las estadísticas de las finanzas públicas, analizando y evaluando la información presentada por las entidades públicas.
- 3 Suscribir el informe final de la Cuenta General de la República del país.
- 4 Dirigir la elaboración de información contable de carácter financiero y presupuestario, para facilitar la formulación de las cuentas nacionales, las cuentas fiscales, el planeamiento y la evaluación presupuestal.
- 5 Definir la contabilidad que corresponda a las entidades o empresas del sector público, de acuerdo a su naturaleza jurídica o características operativas.
- 6 Evaluar la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y sistemas de información contable aprobados para las entidades del sector público.
- 7 Dirigir las acciones de capacitación en materia contable, para la correcta aplicación por parte de los usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 8 Emitir opinión autorizada y vinculante en materia contable, de manera exclusiva y excluyente en el sector público; y en el sector privado, a través del Consejo Normativo de Contabilidad.
- 9 Dirigir y coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General.
- 10 Dirigir la realización de estudios, investigaciones y otros que considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos en el ámbito de su competencia.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 14 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:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Congreso de la República, Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, entidades empresariales, Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores - CAFAE, Usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:08:09 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por VERA SANCHEZ  
Bruno Alfonso FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
10:32:35 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:08:12 COT  
Motivo: Doy V° B°

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
					No Aplica	

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Planeamiento Estratégico, Finanzas Públicas, Políticas Fiscales, Herramientas Informáticas para el Análisis y Elaboración de Proyecciones Estadísticas.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Finanzas Públicas, Políticas Fiscales, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, Normas Internacionales para el Sector Público - NICSP, Herramientas Informáticas para el Análisis y Elaboración de Proyecciones Estadística, Alta Gerencia 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.

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalentes:

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.

c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado Digitalmente por  
VERA SANCHEZ  
Bruno Alfonso FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
10:32:42 COT  
Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Normatividad</b>
Código del puesto	DP0102528
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102528 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	13

## MISIÓN DEL PUESTO

Proponer normas, políticas y procedimientos relacionadas al Sistema Nacional de Contabilidad, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para la gestión del proceso contable y la preparación de la información de la Cuenta General de la República.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el diseño de los procesos, políticas y procedimientos, en materia de Normas Contables y Contabilidad de Costos, para fortalecer el Sistema Nacional de Contabilidad
- 2 Dirigir los estudios e investigaciones contables, la recopilación de información sobre la aplicación de normas contables, de costos y sus procedimientos, para la evaluación de propuestas normativas.
- 3 Dirigir y supervisar los procesos de modificación y actualización de la Tabla de Operaciones o Tabla de Eventos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para el registro contable de las entidades del Sector Público.
- 4 Planificar y dirigir la asistencia técnica y capacitación en materia contable a los usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad y otros, a nivel nacional, con el fin de fomentar la gestión conforme a la normativa vigente.
- 5 Dirigir la evaluación y la elaboración de la propuesta del modelo contable que corresponda al Sector Público, de acuerdo a su naturaleza jurídica y características operativas.
- 6 Proyectar respuestas a las consultas formuladas por los usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad relacionadas con la aplicación de las normas contables, para la mejora de la gestión del sistema.
- 7 Coordinar con los órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Público, la elaboración, modificación y compatibilización de las normas, procedimientos contables y de contabilidad de costos, para la orientación a los usuarios en materia contable de acuerdo a su geozona.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 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:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:07:13 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
NAUPARI MACHADO  
Fernando Loif FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
09:49:02 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VERA SANCHEZ  
Bruno Alfonso FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
10:32:56 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:07:16 COT  
Motivo: Doy V° B°

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Contabilidad, Derecho, Economía, Administración o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
					No Aplica	

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, Alta Gerencia 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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

5 años.

#### Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador / Especialista  Ejecutivo / Experto  Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.  
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado Digitalmente por  
VERA SANCHEZ  
Bruno Alfonso FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
10:33:00 COT  
Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales</b>
Código del puesto	DP0102537
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102537 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	46

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir la integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades que conforman el Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, en el marco del Sistema Nacional Contabilidad, para su inclusión en la Cuenta General de la República.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Liderar y validar el proceso de análisis e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades que conforman el gobierno nacional, y gobiernos regionales, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- Monitorear y evaluar el proceso de análisis e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades que conforman las entidades del Gobierno Nacional, y gobiernos regionales, informando a la Dirección General.
- Aprobar información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades que conforman el gobierno nacional y gobiernos regionales, validándolos para su inclusión en la Cuenta General de la República.
- Verificar la ejecución del presupuesto de las entidades que conforman el gobierno nacional y gobiernos regionales, para sustentar el movimiento del marco presupuestal, así como el comportamiento de la Ejecución de los Ingresos y Gastos, al cierre del ejercicio, para sustentar los estados presupuestarios de la Cuenta General de la República
- Verificar la relación de entidades omisas a la presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades del gobierno nacional, y gobiernos regionales, para la publicación en Diario Oficial el Peruano y en la página web del Ministerio.
- Dirigir las acciones de elaboración de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades del gobierno nacional, y gobiernos regionales, a fin de elaborar la Cuenta General de la República.
- Elaborar los estados financieros y presupuestarios de los niveles de gobierno nacional y gobiernos regionales con sus notas e información complementaria, como parte del informe final de la Cuenta General de la República del país.
- Proporcionar información a la Comisión de la Contraloría General de la Republica, para los efectos de la auditoría a la Cuenta General de la Republica, y demás usuarios.
- Proponer directivas para la actualización de formatos relacionados a la elaboración y presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades que conforman el gobierno nacional, y gobiernos regionales, con el fin de fortalecer el Sistema Nacional de Contabilidad.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Oficina General de Tecnologías de la Información.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Congreso de la República, Contraloría General de la República, Entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:07:22 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
SUAREZ YSLA Peck  
Yali FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022



Firmado Digitalmente por  
VERA SANCHEZ  
Bruno Alfonso FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
10:33:10 COT  
Motivo: Doy V° B°

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)   <input type="checkbox"/> Bachiller   <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría   <input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No Aplica</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado   <input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No Aplica</p>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 15:07:25 COT Motivo: Doy V° B°

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF, Alta Gerencia 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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								



Firmado Digitalmente por SUAREZ YSLA Peck Yali FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional    Asistente    Analista    Coordinador / Especialista    Ejecutivo / Experto    Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.



Firmado Digitalmente por VERA SANCHEZ Bruno Alfonso FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 10:33:13 COT Motivo: Doy V° B°

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobiernos Locales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Gobiernos Locales</b>
Código del puesto	DP0102544
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102544 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	13

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades que conforman Gobiernos Locales para su inclusión en la Cuenta General de la República, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para su inclusión en la Cuenta General de la República.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y validar el proceso de análisis e integración de los estados financieros y presupuestarios e información complementaria a nivel de los Gobiernos Locales, para su inclusión en la Cuenta General de la República.
- 2 Monitorear y evaluar el proceso de análisis e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los gobiernos locales.
- 3 Validar y aprobar la información financiera, presupuestaria y complementaria de los gobiernos locales, para su inclusión en la Cuenta General de la República.
- 4 Verificar la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto de los Gobiernos Locales, para sustentar los estados presupuestarios de la Cuenta General de la República.
- 5 Verificar la relación de entidades omisas a la presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los Gobiernos Locales, para la publicación en Diario Oficial el Peruano y en la página web del Ministerio.
- 6 Dirigir las acciones de elaboración de las apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por Gobiernos Locales.
- 7 Proporcionar información a la Comisión de la Contraloría General de la República, para los efectos de la auditoría a la Cuenta General de la República y demás usuarios.
- 8 Verificar y visar los informes de saldos de fondos públicos y transferencias financieras de la información remitida por los gobiernos locales, para la Cuenta General de la República.
- 9 Elaborar los estados financieros y presupuestarios del nivel de gobierno local con sus notas e información complementaria, como parte del informe final de la Cuenta General de la República del país.
- 10 Proponer directivas para la actualización de formatos relacionados a la elaboración y presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los gobiernos locales, para contribuir a la modernización del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 14 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 <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Oficina General de Tecnologías de la Información.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Congreso de la República, Contraloría General de la República, Entidades del Gobierno Local.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:07:31 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por GIL RODRIGUEZ  
Rosa Rumilda FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
09:57:41 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado  
Digitalmente por  
VERA SANCHEZ  
Bruno Alfonso FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
10:33:24 COT  
Motivo: Doy V° B°

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 15:07:34 COT Motivo: Doy V° B°

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF, Alta Gerencia 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)



Firmado Digitalmente por GIL RODRIGUEZ Rosa Rumilda FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 09:58:02 COT Motivo: Doy V° B°

**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.

5 años.

**Experiencia específica**

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional    Asistente    Analista    Coordinador / Especialista    Ejecutivo / Experto    Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

Firmado Digitalmente por VERA SANCHEZ Bruno Alfonso FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 10:33:27 COT Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Empresas Públicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Empresas Públicas</b>
Código del puesto	DP0102550
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102550 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	10

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir la integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades empresariales públicas, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para su inclusión en la Cuenta General de la República.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir el proceso de análisis e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades empresariales para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- 2 Monitorear y evaluar el proceso de análisis e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria mensual, trimestral, semestral y anual de las entidades empresariales.
- 3 Aprobar el texto, cuadros, anexos y notas de la información financiera, y presupuestaria de las entidades empresariales, para su inclusión en la Cuenta General de la República.
- 4 Elaborar los estados financieros y presupuestario de las empresas p+ublicas y otras entidades y CAFAEs con sus notas e información complementaria, como parte del informe final de la Cuenta General de la República del país.
- 5 Aprobar el marco presupuestario de las entidades empresariales, de acuerdo a los dispositivos legales aprobados por la Dirección General de Presupuesto Público y el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado-FONAFE, en la rendición de cuentas que presentan las entidades empresariales para sus transferencias financieras.
- 6 Dirigir las acciones de elaboración de los oficios de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades empresariales para la firma del Director General.
- 7 Proponer directivas para la actualización de formatos relacionados a la elaboración y presentación de información financiera y presupuestaria de las entidades empresariales y el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores (CAFAE), para contribuir con el desarrollo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 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:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, entidades empresariales, Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores - CAFAE.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:07:41 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
BECERRA PANTA  
Javier Alexander  
FAU 20131370645  
soft



Firmado Digitalmente por  
VERA SANCHEZ  
Bruno Alfonso FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
10:33:37 COT  
Motivo: Doy V° B°

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)   <input type="checkbox"/> Bachiller   <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría   <input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No Aplica</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado   <input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No Aplica</p>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 15:07:44 COT Motivo: Doy V° B°

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Contabilidad Empresarial, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF, Contabilidad Empresarial, Alta Gerencia 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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional    Asistente    Analista    Coordinador / Especialista    Ejecutivo / Experto    Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.



Firmado Digitalmente por VERA SANCHEZ Bruno Alfonso FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 10:33:41 COT Motivo: Doy V° B°

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable</b>
Código del puesto	DP0102556
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102556 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	11

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir la integración y consolidación de la información financieras y presupuestarias complementaria semestral y de cierre del ejercicio, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para la rendición de cuentas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir el análisis, integración y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria y la formulación de los estados financieros y presupuestarios integrados y consolidados del sector público, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- 2 Monitorear, evaluar y validar el proceso de integración y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria trimestral, semestral y anual de las entidades del Sector Público.
- 3 Dirigir el proceso de elaboración de la información relacionada con el estado de la deuda, estado de tesorería, estadística del comportamiento tributario, inversión pública, gasto social, presupuesto de gasto por resultados, evolución y resultados de los indicadores macroeconómicos, para su inclusión en la Cuenta General de la República
- 4 Proporcionar información a la Comisión de la Contraloría General de la República, para los efectos de la auditoría a la Cuenta General de la República y demás usuarios.
- 5 Elaborar los estados financieros y presupuestarios consolidados del Sector Público, como parte del informe final de la Cuenta General de la República del país.
- 6 Dirigir las acciones referidas a la información de los saldos de cuentas por operaciones recíprocas entre entidades del sector público y otros reportes.
- 7 Disponer las acciones para la elaboración del informe de entidades públicas omisas a la rendición de cuentas de los tres niveles de gobierno y empresas públicas para su inclusión en la Cuenta General de la República.
- 8 Dirigir el proceso de capacitación y difusión de la normatividad contable a los usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad y otros, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio, con el fin de fomentar la gestión conforme a la normativa vigente.
- 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:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Congreso de la República, Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:07:51 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado  
Digitalmente por  
VERA SANCHEZ  
Bruno Alfonso FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
10:33:50 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:07:53 COT  
Motivo: Doy V° B°

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
					No Aplica	

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF, Alta Gerencia 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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

5 años.

#### Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador / Especialista  Ejecutivo / Experto  Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado Digitalmente por  
VERA SANCHEZ  
Bruno Alfonso FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
10:33:53 COT  
Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas</b>
Código del puesto	DP0102561
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102561 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir la recopilación, verificación, análisis y validación de la información contable para la elaboración de las estadísticas de las finanzas públicas, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para atender las necesidades y requerimientos de información de los organismos nacionales e internacionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir el proceso de compilación de las estadísticas de las finanzas públicas en forma integral, de conformidad a los estándares internacionales vigentes, para la elaboración de reportes estadísticos.
- 2 Dirigir la evaluación de la información de las series estadísticas de las finanzas públicas requeridas por las entidades responsables de la programación y seguimiento macroeconómico, para la elaboración de reportes estadísticos.
- 3 Monitorear y evaluar el proceso de elaboración de la Cuenta General de la República, en los aspectos relacionados a la presentación y análisis de las estadísticas de las finanzas públicas, para contribuir con la rendición de cuentas a los ciudadanos.
- 4 Dirigir la evaluación del desempeño macroeconómico y de la Estadística de las Finanzas Públicas, así como las notas explicativas para su inclusión en la Cuenta General de la República.
- 5 Conducir la revisión de la metodología de compilación de la información de estadísticas de las finanzas públicas que recomiendan los organismos nacionales e internacionales especializados en la materia, para contribuir con la modernización del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 6 Dirigir las acciones de elaboración de la información relacionada a los reportes estadísticos, requeridos por los organismos nacionales e internacionales.
- 7 Dirigir y supervisar la difusión periódica de los reportes de la información de estadísticas de las finanzas públicas, para fortalecer la transparencia de las finanzas públicas.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 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:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:07:59 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por RIVERA CALDERON  
Jorge Milciades FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
18:37:30 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado  
Digitalmente por  
VERA SANCHEZ  
Bruno Alfonso FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
10:34:01 COT  
Motivo: Doy V° B°

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de, Economía, Administración, Contabilidad, Estadística o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No Aplica</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No Aplica</p>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 15:08:02 COT Motivo: Doy V° B°

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Estadística de las Finanzas Públicas de acuerdo a estándares internacionales.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Compilación de Estadísticas Fiscales y/o económicas, Alta Gerencia 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)



Firmado Digitalmente por RIVERA CALDERON Jorge Milciades FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 18:37:56 COT Motivo: Doy V° B°

**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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.  
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.



Firmado Digitalmente por VERA SANCHEZ Bruno Alfonso FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 10:34:14 COT Motivo: Doy V° B°

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
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 político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010103 - Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección General del Tesoro Público</b>
Código del puesto	DP0101566
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101566 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Hacienda
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	191

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y dirigir los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, conforme a las políticas financieras del sector, para la gestión integral de activos y pasivos financieros, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público y la gestión de riesgos fiscales del Sector Público.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Impulsar y gestionar la autorización de la operación de pagaduría con cargo a los fondos públicos que administra el Ministerio.
- Administrar las operaciones financieras del Gobierno Nacional acorde a la normativa vigente en la materia.
- Aprobar las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda del Gobierno Nacional acorde a la normativa vigente
- Aprobar lineamientos, normas, directivas y metodologías que regulen el marco conceptual, técnico-normativo y operativo de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, articulados con la Administración Financiera del Sector Público.
- Participar en el Comité de elaboración de flujo de caja para la estructuración del financiamiento del presupuesto del sector público
- Monitorear el desarrollo de actividades de asistencia técnica, difusión y capacitación en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, a fin de promover el desarrollo de competencias en la aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en las entidades del Sector Público.
- Aprobar la emisión de títulos representativos de deuda del estado en el marco legal vigente
- Promover la implementación de los planes de inversión de los excedentes de caja del Tesoro Público en línea con la estrategia de gestión global de activos y pasivos financieros.
- Aprobar la propuesta de lineamientos, metodologías, modelos y normativa complementaria para efectos de la identificación, medición, mitigación y monitoreo de riesgos fiscales.
- Participar como Secretaria Técnica en el Comité de Asuntos Fiscales y del Fondo de Estabilización Fiscal
- Dirigir la coordinación de las actividades de los Centro CONECTAMEF, vinculadas a las funciones de la Dirección General.
- Dirigir las propuestas de diseño, desarrollo e implementación de mecanismos o instrumentos operativos orientados al desarrollo de la gestión de tesorería, en el marco del Sistema Nacional de Tesorería.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Administración, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Inversiones y Proyectos, Oficina General de Enlace.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Ministerios, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local, Banco de la Nación - BN, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT, Superintendencia del Mercado de Valores - SMV-, Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, Organismos Multilaterales.

Firmado Digitalmente por PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 19:11:37 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 15:07:00 COT Motivo: Doy V° B°

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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 <small>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Finanzas o afines por la formación.  Equivalencias:  a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.  b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</small> <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"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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) :**

Políticas Públicas, Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Alta Gerencia 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.-	Inglés para las operaciones de endeudamiento con organismos multilaterales internacionales			
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.**

2 años en puestos o cargos de Jefe, Directivo o su equivalente.

Equivalentes:

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.

c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Contabilidad, Derecho, Administración o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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, Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Finanzas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Tesorería, Alta Gerencia 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		<b>X</b>			Inglés			<b>X</b>	
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	Revisión de contratos de endeudamiento en inglés.			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								

**EXPERIENCIA**Experiencia general

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

5 años.

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

3 años.

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

1 año.

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**
 Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo 
**\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.


 Firmado Digitalmente por  
 TRIGOSO GARCIA Leslie  
 Carol FAU 20131370645  
 soft  
 Fecha: 27/07/2022  
 19:41:10 COT  
 Motivo: Doy V° B°



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia</b>
Código del puesto	DP0102584
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102584 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	13

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la elaboración de propuestas de lineamientos, normas y estrategias de planificación financiera y estrategia, en el marco del Sistema Nacional de Endeudamiento y Sistema Nacional de Tesorería, para la gestión integral de activos y pasivos financieros, operaciones de endeudamiento, administración de deuda e inversión en activos financieros públicos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la elaboración de propuestas de lineamientos, normas y estrategias, vinculados a la planificación financiera y estrategia, para la gestión integral de activos y pasivos financieros, operaciones de endeudamiento, administración de deuda e inversión de activos financieros públicos.
- 2 Evaluar y formular el flujo de caja multianual para la estructuración del financiamiento del Presupuesto del Sector Público.
- 3 Desarrollar el análisis financiero para la ejecución de operaciones de endeudamiento y administración de la deuda.
- 4 Gestionar la participación en temas de planificación financiera y estrategia para la formulación del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público.
- 5 Monitorear y evaluar los activos, pasivos y derivados financieros, registrados por la Dirección General, a fin de evaluar el impacto en la utilización de nuevos instrumentos financieros.
- 6 Dirigir la elaboración de los informes relacionados con la evolución del mercado de valores de deuda pública y de sus operaciones asociadas.
- 7 Dirigir el desarrollo de actividades de asistencia técnica, difusión y capacitación en el materia de planificación financiera y estrategia, en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería.
- 8 Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de los Centro CONECTAMEF, en materia de planificación financiera y estrategia.
- 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:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Secretaría General, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Políticas Macroeconómicas, Dirección General de Contabilidad Pública, Oficina General de Administración, Oficina General de Tecnologías de la Información

### 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 del sector público no financiero.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 15:05:12 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por OLAVEGOYA HURTADO Eduardo Alfonso FAU 20131370645 soft

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Tesorería, Riesgos Financieros, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Administración de Portafolios, Finanzas Públicas.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Finanzas Públicas, Riesgos Financieros, Administración de Portafolios, Alta Gerencia 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.-	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

5 años.

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

3 años.

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

1 año.

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo 
**\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.**

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



Firmado Digitalmente por OLAVEGOYA HURTADO Eduardo Alfonso FAU 20131370645 soft



Firmado Digitalmente por COBENAS AQUINO Pedro Valentin FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 19:58:57 COT Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Créditos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Créditos</b>
Código del puesto	DP0102594
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102594 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	20

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la evaluación, negociación y aprobación de las operaciones de endeudamiento publico en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería para satisfacer las necesidades de financiamiento público.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar la formulación y actualización del Programa Multianual de Concertaciones de las operaciones de endeudamiento del Gobierno Nacional, para determinar la relación de las operaciones de endeudamiento, externas e internas, a ser ejecutadas por el Gobierno Nacional.
- Gestionar y consolidar la programación multianual de los desembolsos provenientes de las operaciones de endeudamiento del Gobierno Nacional, en concordancia con las metas establecidas en la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros, en el marco Macroeconómico Multianual.
- Gestionar la participación en la negociación, constitución y aprobación, en materia de operaciones de crédito del Sector Público provenientes de las operaciones de endeudamiento, administración de la deuda y Procesos de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas.
- Gestionar la participación en temas de operaciones de crédito para la formulación del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público.
- Dirigir la elaboración de propuestas de lineamientos, normas, políticas y estrategias, vinculados a las operaciones de crédito del Sector Público, para la ejecución de las operaciones de endeudamiento y administración de deuda.
- Dirigir la programación y revisión de cartera de las operaciones de endeudamiento del Gobierno Nacional.
- Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de los Centro CONECTAMEF, en materia de operaciones de crédito.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Administración, Oficina General de Inversiones y Proyectos, Oficina General de Asesoría Jurídica.

### 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 del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local, Banco de La Nación, Poder Judicial, Congreso de la República, Organismos bilaterales y Multilaterales, Banco Mundial, Banco de Desarrollo de América Latina - CAF, Agencias Cooperación Internacional



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 15:05:22 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 20:12:36 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por COBENAS AQUINO Pedro Valentín FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 19:59:53 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 15:05:24 COT Motivo: Doy V° B°

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Finanzas, Administración o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Contrataciones en el Estado.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas, Proyectos de Inversión, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Alta Gerencia 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.-	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

### EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional    Asistente    Analista    Coordinador / Especialista    Ejecutivo / Experto    Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado Digitalmente por PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 20:12:39 COT Motivo: Doy V° B°



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales</b>
Código del puesto	DP0102605
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102605 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	13

## MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y dirigir la implementación de estrategias relacionadas a gestión de inversiones financieras y mercado de capitales, de acuerdo al Sistema Nacional de Endeudamiento Público y del Sistema Nacional de Tesorería, para fortalecer el financiamiento público y desarrollar el mercado de deuda pública.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir la formulación de lineamientos, políticas y estrategias en materia de gestión de inversiones financieras y mercados de capitales, para el diseño, desarrollo e implementación de la gestión de activos y pasivos financieros, endeudamiento y administración de deuda.
- Conducir las acciones de negociación y aprobación en materia de gestión de inversiones financieras y mercados capitales, provenientes de las operaciones de endeudamiento y administración de la deuda del Gobierno Nacional.
- Gestionar el Programa de Creadores del Mercado de Valores de Deuda Pública para implementar mecanismos de desarrollo en el mercado de valores de la deuda pública.
- Monitorear el comportamiento de los mercados financieros y la información macro-financiera, a fin de ejecutar las operaciones en el marco de la estrategia de gestión integral de activos y pasivos financieros.
- Dirigir y supervisar la formulación en temas de inversiones financieras y mercados de capitales para la formulación del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público.
- Conducir las actividades de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia de gestión de inversiones financieras y mercados capitales, en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería.
- Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de los Centro CONECTAMEF, en materia de inversiones financieras y mercados de capitales.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Oficina General de Asesoría Jurídica, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Presupuesto Público, Oficina General de Tecnologías de la Información, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia del Mercado de Valores - SMV, Registro Central de Valores y Liquidaciones - CAVALI, Entidades Bancarias, de Valores, Entidades de Inversión, Entidades de Seguros, Organismos Multilaterales, Bancos de Inversión, Casas de Liquidación Internacional, Administradoras de Fondos de Pensiones - AFPs, Sociedades Agentes de Bolsa.

Firmado Digitalmente por PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 19:11:17 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 15:05:32 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 19:11:23 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 15:05:35 COT Motivo: Doy V° B°

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Mercados de capitales, Riesgos financieros, Regulación financiera, Instrumentos de Renta Fija, Gestión de Activos y Pasivos.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas, Regulación financiera, Mercado de Capitales, Riesgos Financieros, Alta Gerencia 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"/>			
Bloomberg		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Datatec		<input checked="" type="checkbox"/>			Observaciones.- Revisión de información que viene de organismos internacionales.				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

5 años.

#### Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería</b>
Código del puesto	DP0102614
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102614 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	71

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las operaciones de tesorería y proponer políticas, estrategias e instrumentos, en el marco del Sistema Nacional de Tesorería, para el manejo adecuado de los Fondos Públicos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar e implementar mecanismos o instrumentos operativos vinculados a la administración de fondos, a fin de agilizar la recaudación de recursos en el tesoro público.
- Proponer los lineamientos y la normatividad vinculados a las operaciones de tesorería, para la modernización del Sistema Nacional de Tesorería.
- Verificar el ingreso de fondos correspondientes a los desembolsos de las operaciones de endeudamiento y administración de la deuda.
- Realizar propuestas para el diseño, desarrollo e implementación de políticas, estrategias, mecanismos o instrumentos de operaciones de tesorería para el manejo eficaz de fondos públicos.
- Verificar el uso de fondos públicos en moneda extranjera y nacional, a fin de atender el servicio de la deuda del Gobierno Nacional.
- Formular el flujo de caja diario y mensual en base a las proyecciones de ingresos financieros esperados, o financiamiento, de ser el caso, y egresos a ser ejecutados.
- Gestionar y centralizar en la Cuenta Única de Tesoro Público la disponibilidad de fondos públicos de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como de los pliegos presupuestales de los gobiernos locales que los administran y registran, respetando sus competencias y responsabilidades.
- Autorizar la apertura y cierre de cuentas bancarias que requieran las Unidades Ejecutoras de presupuesto del Sector Público y los Pliegos Presupuestales de los gobiernos locales.
- Disponer el registro y modificación de los responsables titulares y suplentes en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos, para el manejo de cuentas bancarias.
- Liderar la ejecución en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos las asignaciones financieras, rebajas y redistribuciones de Fondos Públicos centralizados en la Cuenta Única de Tesoro Público y las operaciones de pagaduría con cargo a los Fondos Públicos que administra.
- Proponer la emisión de documentos valorados con poder cancelatorio.
- Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de los Centro CONECTAMEF, en materia de operaciones de tesorería.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Dirección General de Política de Promoción a la Inversión Privada, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Oficina General del Servicio al Usuario - OGSU, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Administración.

### 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 del Gobierno Nacional, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Banco de la Nación - BN, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Cooperación Financiera de Desarrollo - COFIDE, Superintendencia del Mercado de Valores - SMV, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Peru Petro, Ministerios, Gobiernos Subnacionales, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 15:05:58 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por SAFRA MELENDEZ Juan FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 19:42:01 COT Motivo: Doy V° B°

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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"/>																		

Firmado Digitalmente por PIZARRÓ MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 20:24:41 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 15:06:25 COT Motivo: Doy V° B°

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Contabilidad, Alta Gerencia 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.

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística</b>
Código del puesto	DP0102638
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102638 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	33

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el registro y análisis estadístico de las obligaciones derivadas de las operaciones de endeudamiento, de acuerdo al Sistema Nacional de Endeudamiento Público, para la administración de la deuda pública.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar las acciones para la administración, recopilación, actualización, procesamiento y producción de información estadística de saldos y de flujos de los activos y pasivos financieros del Sector Público registrados en los distintos aplicativos informáticos.
- Administrar el Módulo de Instrumentos Financieros y brindar el soporte operativo técnico correspondiente.
- Dirigir la elaboración y presentación de los estados financieros e información complementaria de su competencia.
- Gestionar las acciones necesarias para la atención del servicio de la deuda pública, operaciones de administración de deuda y las obligaciones derivadas de las garantías contratadas y otorgadas en el marco del proceso de promoción de la inversión privada mediante Asociación Público Privado.
- Realizar periódicamente conciliaciones de saldos de Deuda Pública con acreedores internos y externos.
- Gestionar la recuperación de las cuentas por cobrar de la Dirección General del Tesoro Público.
- Liderar el registro y la atención de las obligaciones derivadas de las garantías contratadas y otorgadas, en el marco del proceso de promoción de la inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas.
- Dirigir el registro y contabilización del movimiento de los Fondos Públicos centralizados en la Cuenta Única del Tesoro.
- Gestionar la atención del pago de suscripción de acciones y contribuciones.
- Dirigir el desarrollo de actividades de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia de administración de deuda, contabilidad y estadística, en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería.
- Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de los Centro CONECTAMEF, en materia de administración de deuda, contabilidad y estadística.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Contabilidad Pública, Oficina General de Administración, Dirección General de Presupuesto Público

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Ministerios, Contraloría General de la República, Entidades públicas del Gobierno Regional, Entidades públicas del Gobierno Local, Instituto Nacional de Información Estadística - INEI, Organizaciones Financieras, Banco de la Nación - BN, Banco Central de Reserva de Perú - BCRP, Corporación Financiera de Desarrollo - COFIDE



Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 20:09:32 COT Motivo: Doy V° B°

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Administración de Deuda Pública - SIAD

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Alta Gerencia 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		<b>X</b>			Inglés			<b>X</b>	
Hojas de cálculo			<b>X</b>		Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	Coordinaciones con entidades extranjeras y revision de contratos			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

5 años.

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

3 años.

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

1 año.

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**
 Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo 
**\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ MEJIA Luis Miguel FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 20:10:44 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por PIZARRO MATOS Guadalupe Mercedes FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 19:46:42 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 15:06:41 COT Motivo: Doy V° B°

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Riesgos Fiscales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales</b>
Código del puesto	DP0102651
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102651 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General del Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	13

### MISIÓN DEL PUESTO

Proponer políticas, lineamientos, metodologías, modelos y normativa sobre la gestión de los riesgos fiscales, en el marco del Sistema Nacional de Endeudamiento Público y al Sistema Nacional de Tesorería, para la identificación, medición, mitigación y monitoreo de los riesgos fiscales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar la exposición fiscal y el otorgamiento de garantías financieras, referidos a Asociaciones Público Privadas.
- 2 Dirigir el desarrollo de actividades de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia de riesgos fiscales, en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería.
- 3 Desarrollar la elaboración del Reporte Anual de Riesgos Fiscales, a fin de realizar informes y reportes de su seguimiento.
- 4 Gestionar la participación en temas de riesgos fiscales para la formulación del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público.
- 5 Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de los Centro CONECTAMEF, en materia de riesgos fiscales.
- 6 Gestionar el diseño y proponer la Estrategia de Gestión Financiera del Riesgo de Desastres, a fin de prevenir la afectación de las finanzas públicas.
- 7 Proponer los niveles de exposición de inversión en materia de riesgos fiscales, para excedentes de liquidez del Sector Público No Financiero, excedentes de caja del Tesoro Público y los riesgos financieros de los pasivos financieros.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 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:

Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General Contabilidad Pública, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, Dirección General de Abastecimiento

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

#### Coordinaciones Externas:

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION, Ministerios, Contraloría General de la República, Organismos Reguladores, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial - FONAFE, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Entidades Financieras del Estado



Firmado Digitalmente por TOLEDO LOAYZA Elizabeth Elisa FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 16:53:53 COT Motivo: Doy V° B°

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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, Asociaciones Público Privadas, Evaluación Financiera de Proyectos, Economía Aplicada, Gestión de Riesgos

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Finanzas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Gestión de Seguros, Gestión de Riesgos Financieros, Gestión de Riesgos Fiscales, Alta Gerencia 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			<b>X</b>		Inglés			<b>X</b>	
Hojas de cálculo			<b>X</b>		Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones -	Revisión bibliografía especializada en inglés, reuniones con organismos multilaterales			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								

**EXPERIENCIA**Experiencia general

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

5 años.

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

3 años.

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

1 año.

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**
 Practicante profesional    Asistente    Analista    Coordinador / Especialista    Ejecutivo / Experto    Directivo 
**\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.**

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.


 Firmado Digitalmente por  
 TOLEDO LOAYZA  
 Elizabeth Elisa FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 26/07/2022  
 16:54:12 COT  
 Motivo: Doy V° B°



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Firmado Digitalmente por  
MINDREAU ZELASCO  
Adriana Milagros FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
20:55:05 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:13:21 COT  
Motivo: Doy V° B°

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
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 político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010102 - Director General de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos</b>
Código del puesto	DP0101660
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101660 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Hacienda
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	86

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, de acuerdo a los principios de Sostenibilidad y Responsabilidad Fiscal, a fin de lograr los objetivos de la Dirección General.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar la aprobación de los lineamientos para la gestión eficiente de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, alineados con los principios de Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal.
- Proponer medidas y evaluar las propuestas de los sectores en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, que implique el uso de Fondos Públicos.
- Determinar los costos de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, incluyendo la proyección de los costos de aquellas medidas en materia de ingresos de personal, para su implementación.
- Validar los montos de las valorizaciones de los puestos determinados para la implementación del Régimen del Servicio Civil.
- Declarar la nulidad de oficio, de los actos administrativos sobre los ingresos de personal emitidos en contravención a las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1442, que tengan impacto fiscal significativo.
- Participar y emitir opinión, en representación del Ministerio, en las negociaciones de convenios internacionales y los tratados en materia de seguridad social para contribuir con la gestión de los recursos humanos en el sector público.
- Planear, organizar y conducir las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica sobre la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos así como la generación, procedimientos y procesamiento de la información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP que señala la Ley, para el
- Dirigir el registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, los beneficios acordados en convenios colectivos y laudos arbitrales aprobados conforme a la normatividad correspondiente, y que cuente con financiamiento en las Leyes Anuales de Presupuesto respectivas, para su incorporación en
- Realizar análisis financiero y técnico sobre las políticas en materia de ingresos para la gestión fiscal de los recursos humanos del sector público.
- Emitir opinión vinculante en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Secretaría General, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público.

### 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 del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.



Firmado Digitalmente por  
MINDREAU ZELASCO  
Adriana Milagros FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
20:55:30 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:13:25 COT  
Motivo: Doy V° B°

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Políticas, Contabilidad o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Normativa Presupuestaria, Normativa en Materia de Remuneraciones sobre plazas, puestos del Sector Público.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Remuneraciones, Pensiones, Alta Gerencia 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 en cursos relacionados 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.

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalentes:

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.

c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de Gestión de Personal Activo</b>
Código del puesto	DP0102667
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102667 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	22

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades relacionadas al análisis financiero y técnico de las medidas relacionadas con los ingresos y otros gastos por encargo, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos y financieros, con el fin de lograr los objetivos establecidos por la Dirección.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la gestión del catálogo de Conceptos remunerativos del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP para su actualización.
- 2 Dirigir la formulación y evaluación de proyectos normativos y propuestas relacionadas con los ingresos de personal activo del Sector Público, que impliquen el uso de Fondos Públicos, así como de otros gastos por encargo.
- 3 Proponer proyectos normativos respecto a los ingresos correspondientes a los recursos humanos del sector público y de la centralización y gestión de la información de las planillas a cargo del Estado para la gestión del personal activo.
- 4 Emitir opinión sobre proyectos de normas y absolver consultas respecto a los ingresos por remuneraciones, compensaciones económicas y beneficios económicos, que impliquen el uso de recursos públicos.
- 5 Dirigir la emisión de los lineamientos para la aprobación y modificación del Presupuesto Análítico del Personal (PAP), en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 6 Dirigir la emisión de opinión técnica respecto de la valorización de puestos propuesta en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE);
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 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:

Dirección General de Presupuesto Público, Despacho Viceministerial de Hacienda, Secretaría General

### 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 del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

Firmado Digitalmente por  
MINDREAU ZELASCO  
Adriana Milagros FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
20:55:58 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:12:41 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
SANCHEZ RUIZ Delia  
Liliana FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 26/07/2022  
19:54:48 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MINDREAU ZELASCO  
Adriana Milagros FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
20:56:02 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:12:44 COT  
Motivo: Doy V° B°

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Políticas, Contabilidad o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
					No aplica				

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral, Recursos Humanos.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas, Alta Gerencia 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 en cursos relacionados 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.

5 años.

#### Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador / Especialista  Ejecutivo / Experto  Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado Digitalmente por  
SANCHEZ RUIZ Delia  
Liliana FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 26/07/2022  
19:55:15 COT  
Motivo: Doy V° B°



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Pensiones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Gestión de Pensiones</b>
Código del puesto	DP0102680
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102680 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	10

## MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y gestionar las actividades relacionadas a las pensiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos y financieros, con el fin de lograr los objetivos de la Dirección de Gestión de Pensiones.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la dirección a su cargo, de conformidad con la política establecida por el Director General de Gestión de Recursos Humanos.
- Dirigir y supervisar el análisis financiero y técnico de las medidas que se propongan relacionadas con las pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado, que impliquen el uso de recursos públicos.
- Proponer medidas relacionadas con las pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado para el uso eficiente de recursos públicos.
- Emitir opinión sobre proyectos de normas y absolver consultas respecto a las pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado, que impliquen el uso de recursos públicos.
- Supervisar los cálculos actuariales de los sistemas de pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado, que impliquen el uso de recursos públicos, distintos a los que corresponde a la Oficina de Normalización Previsional (ONP), para estimar los pasivos laborales.
- Participar en reuniones o comités de trabajo a las que fuese designado por disposición del Director General.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Dirección General del Tesoro Público, Oficina General de Asesoría Jurídica.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS, Oficina de Normalización Previsional - ONP, Caja de Pension Militar Policial - CPMP, Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Relaciones Exteriores.



Firmado Digitalmente por  
LEON MANCO Hugo  
Andres FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
17:14:16 COT  
Motivo: Doy V° B°

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Sociología, Ciencias Políticas o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.			<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión de Pensiones.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Pensiones, Alta Gerencia 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 en cursos relacionados 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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**Experiencia general

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

5 años.

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

3 años.

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

1 año.

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador / Especialista  Ejecutivo / Experto  Directivo 
**\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.**

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica


 Firmado Digitalmente por  
 LEON MANCO Hugo  
 Andres FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 26/07/2022  
 17:14:28 COT  
 Motivo: Doy V° B°



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Técnica y de Registro de Información</b>
Código del puesto	DP0102687
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102687 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	29

## MISIÓN DEL PUESTO

Formular y proponer directivas relacionadas al funcionamiento y al registro de conceptos por las entidades públicas, así como sobre la inscripción de conceptos que correspondan al Catálogo Único de Conceptos de Ingresos y otras materias que competen al Aplicativo Informático que señala la Ley, con el fin de lograr una gestión eficiente de la información de los recursos humanos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la operatividad del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP que señala la Ley, así como generar reportes estadísticos y realizar el seguimiento ex-post de los datos registrados en el aplicativo por el Sector Público.
- 2 Dirigir la actualización del Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.
- 3 Formular y proponer Directivas relacionadas al funcionamiento y al registro de información por las Entidades Públicas, así como sobre la inscripción de conceptos que correspondan al Catálogo Único de Conceptos de Ingresos, y otras materias que competen al Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP que
- 4 Implementar la interoperabilidad entre las bases de información de Recursos Humanos de todas las entidades de Sector Público con el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP que señala la Ley, así como recibir, evaluar y mantener la integridad de dicha información.
- 5 Emitir opinión previa a la aprobación del Presupuesto Analítico del Personal (PAP) de cada entidad del Sector Público.
- 6 Monitorear el seguimiento al cumplimiento de las normas que regulan el registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, que señala la Ley y su actualización.
- 7 Gestionar el desarrollo de las actividades de difusión y capacitación y asistencias técnicas sobre la generación, procedimientos y procesamiento de la información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP que señala la Ley.
- 8 Dirigir el diseño de guías metodológicas, material audiovisual y otras herramientas de soporte técnico e informático en coordinación con las unidades orgánicas del Ministerio, que faciliten el diseño y la implementación del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP que señala la Ley.
- 9 Establecer las coordinaciones de las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General, en materia de su competencia.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 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:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Tecnologías de la Información,

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Usuarios registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

Firmado Digitalmente por  
MINDREAU ZELASCO  
Adriana Milagros FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
20:56:42 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:12:51 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
SAAVEDRA TAPIA Pierina  
Elizabeth FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
18:27:37 COT  
Motivo: Doy V° B°

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Derecho, Administración, Ingeniería industrial, Contabilidad o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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"/>																		

Firmado Digitalmente por  
MINDREAU ZELASCO  
Adriana Milagros FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
20:56:47 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:12:54 COT  
Motivo: Doy V° B°

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Normativa Presupuestaria, Normativa en Materia de Remuneraciones sobre plazas, puestos del Sector Público.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos, Base de Datos, Tecnología e Información, Alta Gerencia 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 en cursos relacionados 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			<b>X</b>		Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo			<b>X</b>		Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones			<b>X</b>		Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

5 años.

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

3 años.

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

1 año.

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional    Asistente    Analista    Coordinador / Especialista    Ejecutivo / Experto    Directivo 
\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

Firmado Digitalmente por  
SAAVEDRA TAPIA Pierina  
Elizabeth FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
18:28:36 COT  
Motivo: Doy V° B°



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos</b>
Código del puesto	DP0102702
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102702 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	13

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación y elaboración de las propuestas de lineamientos para la gestión eficiente de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Financiera del Sector Público, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar la formulación de lineamientos para la Gestión Fiscal eficiente de los Ingresos, a fin de realizar la programación Multianual de Ingresos de Personal correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.
- Proponer directivas y lineamientos para la Programación Multianual de ingresos de personal, así como coordinar su implementación.
- Dirigir la elaboración de evaluaciones económicas sobre medidas, proyectos normativos y opiniones sobre los lineamientos y una gestión fiscal eficiente de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Planificar la elaboración de cálculos y proyecciones de los costos de medidas a ser implementadas en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
- Gestionar la elaboración de estadísticas económicas y financieras sobre personal activo y pensionistas del Sector Público con el fin de mejorar el análisis, la programación y determinación de costos de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
- Emitir opinión técnica sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público para la programación de fondos públicos.
- Realizar el seguimiento de las normas que regulan la programación de los ingresos de personal en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
- Realizar el seguimiento del gasto sobre la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público, Despacho Viceministerial de Hacienda, Secretaría General, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Oficina General de Tecnologías de la Información

### 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 del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local.

Firmado Digitalmente por  
MINDREAU ZELASCO  
Adriana Milagros FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
20:56:57 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:13:12 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MENDOZA MOGOLLON  
Ismael Ignacio FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
17:14:08 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MINDREAU ZELASCO  
Adriana Milagros FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
20:57:01 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:13:14 COT  
Motivo: Doy V° B°

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Economía, Finanzas, Estadística, Presupuesto Público

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Econometría, Macroeconomía, Alta Gerencia 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 en cursos relacionados 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.

5 años.

#### Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado Digitalmente por  
MENDOZA MOGOLLON  
Ismael Ignacio FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
17:14:12 COT  
Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
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 político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010103 - Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento</b>
Código del puesto	DP0101707
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101707 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Hacienda
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	200

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y proponer políticas, dictar normas y procedimientos para la conducción de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público; así como monitorear, supervisar y evaluar la gestión de dichas actividades, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el fortalecimiento del sistema.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la actualización y sistematización y proponer las normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionadas con el Sistema Nacional de Abastecimiento
- 2 Promover la operatividad, articulación e integración en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento con las entidades del Sector Público.
- 3 Evaluar el diseño de los sistemas de información e informáticos en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para contribuir con la integración del sistema.
- 4 Dirigir las actividades de asistencia técnica, difusión, capacitación y certificación, para la mejora de la gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 5 Gestionar la sistematización y actualización de las buenas prácticas, a fin de ejecutar las actividades relacionadas al marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 6 Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que componen el Sistema Nacional de Abastecimiento
- 7 Absolver consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 8 Proponer la delegación o encargo de funciones a los organismos públicos que componen el Sistema Nacional de Abastecimiento
- 9 Dirigir las actividades de los CONECTAMEF relacionadas al marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la mejora de la gestión del sistema a nivel subnacional.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 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:

Despacho Viceministerial de Hacienda, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina de Comunicaciones.

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 de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:12:21 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VIZCARRA LLANOS Luis  
Mijail FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 01/08/2022  
12:15:28 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:12:24 COT  
Motivo: Doy V° B°

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Planeamiento y Programación de Abastecimiento, Gestión de Bienes Muebles, Gestión de Bienes Inmuebles, Adquisiciones.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Planeamiento y Programación de Abastecimiento, Gestión de Bienes Muebles, Gestión de Bienes Inmuebles, Adquisiciones, Alta Gerencia 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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

### 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.

2 años en puestos o cargos como Jefe o Director o equivalentes.

Equivalentes:

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.

c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Normatividad</b>
Código del puesto	DP0102714
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102714 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	18

## MISIÓN DEL PUESTO

Emitir opinión sobre los proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para su aprobación.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Emitir opinión normativa sobre los proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos correspondientes al Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Evaluar la compatibilidad de las normas en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento con las de la Administración Financiera del Sector Público, para alcanzar la consistencia entre normas.
- Gestionar la difusión, capacitación, certificación y asistencia técnica en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el fortalecimiento del sistema.
- Promover la coordinación con las entidades públicas del Sector relacionados a la normatividad en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Dirigir y gestionar las actividades relacionadas a los temas normativos de la cadena de abastecimiento con los centros CONECTAMEF, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la mejora de la gestión del sistema en las entidades del gobierno subnacional.
- Evaluar las propuestas de delegación o encargo de funciones a los organismos públicos que componen el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Evaluar y emitir opinión sobre las consultas realizadas en el ámbito normativo en temas del Sistema Nacional de Abastecimiento, en coordinación con los demás órganos de línea, cuando corresponda.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:  
Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina de Comunicaciones.

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 de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
19:25:48 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VIZCARRA LLANOS Luis  
Mijail FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 01/08/2022  
12:15:11 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
HUANQUUI PUMA Aydee  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
19:59:28 COT  
Motivo: Doy V° B°

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Derecho. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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"/>																					
<table border="0"> <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> </table>	<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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 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			
<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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					
No aplica																							
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					
No aplica																							

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública o Políticas Públicas o Sistema Administrativo de Abastecimiento o Contratación Pública o Gestión de Bienes Muebles o Gestión de Bienes Inmuebles

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Alta Gerencia 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		<b>X</b>			Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



Firmado Digitalmente por  
 MARTINEZ PANDURO  
 Giancarlo FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 27/07/2022  
 19:25:52 COT  
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
 HUANQQUI PUMA Aydee  
 FAU 20131370645 soft  
 Fecha: 27/07/2022  
 20:00:14 COT  
 Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación</b>
Código del puesto	DP0102723
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102723 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	61

## MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, gestionar, supervisar y evaluar las actividades en materia de Planeamiento Integrado y Programación, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la mejora de la gestión de la Programación Multianual de bienes, servicios y obras.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia Programación Multianual de los bienes, servicios y obras, el Catálogo Único de Bienes y Servicios y el Registro Nacional de Proveedores, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público
- Gestionar coordinaciones con las entidades del Sector Público en temas relacionadas a la operatividad, integridad y articulación en materia de Planeamiento Integrado y Programación en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Proponer el diseño, funcionalidad e implementación de los sistemas de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento, en coordinación con los demás órganos de línea, a fin de realizar la interoperabilidad con otros sistemas de información e informáticos del sector público.
- Evaluar y proponer las estrategias relacionadas optimizar al Registro Nacional de Proveedores.
- Dirigir el desarrollo y la administración del Catálogo Único de Bienes y Servicios.
- Evaluar la información registrada en el sistema de información e informáticos, en coordinación con la Dirección de Normatividad, a fin de atender los requerimientos solicitados por las entidades del sector público y privado.
- Gestionar las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica en materia de Planeamiento Integrado y Programación en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Gestionar en las actividades de los CONECTAMEF, en materia de Planeamiento Integrado y Programación en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades en materia de Planeamiento Integrado y Programación
- Evaluar las consultas técnicas en materia de Planeamiento Integrado y Programación y proponer su absolución
- Administrar los sistemas de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

### 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 de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:11:09 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CASTILLO CANDELA  
Cesar Augusto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 01/08/2022  
10:54:10 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VIZCARRA LLANOS Luis  
Mijail FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 01/08/2022  
12:14:55 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:11:12 COT  
Motivo: Doy V° B°

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
					No aplica	

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Catalogación y Registro Nacional de Proveedores, Sistema Informático de Gestión Administrativa, Planeamiento de Abastecimiento.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Catalogación, Sistema Informático de Gestión Administrativa, Planeamiento de Abastecimiento, Alta Gerencia 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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

5 años.

#### Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador / Especialista  Ejecutivo / Experto  Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.  
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado Digitalmente por  
CASTILLO CANDELA  
Cesar Augusto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 01/08/2022  
10:55:25 COT  
Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Adquisiciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Adquisiciones</b>
Código del puesto	DP0102739
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102739 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	16

## MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y gestionar la elaboración de normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de Adquisiciones, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la obtención de bienes, servicios y obras, la administración de la ejecución contractual y la integración progresiva de los regímenes legales de contratación.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer y dirigir la elaboración de normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de Adquisiciones, que comprende la obtención de bienes, servicios y obras, la administración de la ejecución contractual y la integración progresiva de los regímenes legales de contratación, para la mejora de la gestión de las adquisiciones.
- Gestionar la atención de consultas en materia de Adquisiciones, para la atención de solicitudes de las entidades públicas.
- Proponer el diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos en materia de Adquisiciones, para la articulación e integración con las entidades del Sector Público
- Gestionar las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica en materia de Adquisiciones, para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Gestionar en las actividades de los CONECTAMEF, en materia de Adquisiciones en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Coordinar, monitorear y evaluar las actividades en materia de Adquisiciones
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

### 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 de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:11:19 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VIZCARRA LLANOS Luis  
Mijail FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 01/08/2022  
12:14:45 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
BRICENO ALIAGA Erika  
Elizabeth FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 01/08/2022  
11:30:07 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:11:21 COT  
Motivo: Doy V° B°

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
					No aplica	

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Adquisiciones.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Contratación Pública, Alta Gerencia 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.

5 años.

#### Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador / Especialista  Ejecutivo / Experto  Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado Digitalmente por  
BRICENO ALIAGA Erika  
Elizabeth FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 01/08/2022  
11:30:26 COT  
Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Bienes Muebles</b>
Código del puesto	DP0102751
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102751 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	24

## MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y gestionar normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de bienes muebles, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la gestión de inventarios, de centros de almacenamiento y distribución, de transporte y distribución, el registro y formalización de la tenencia o derechos sobre bienes muebles, el saneamiento, el mantenimiento, los actos de administración y disposición u otras modalidades y el aseguramiento.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar coordinaciones con las entidades del Sector Público en temas relacionadas a la operatividad, integridad y articulación en materia de Bienes Muebles, para el fortalecimiento del sistema.
- 2 Gestionar la atención de consultas en materia de Bienes Muebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la mejora de la gestión en las entidades públicas.
- 3 Proponer el diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos en materia de Bienes Muebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4 Gestionar las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica en materia de Bienes Muebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 5 Gestionar en las actividades de los CONECTAMEF, en materia de Bienes Muebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 9 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:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

### 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 de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:11:29 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
OLIVOS GONZALES  
Janeth FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022



Firmado Digitalmente por  
VIZCARRA LLANOS Luis  
Mijail FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 01/08/2022  
12:14:37 COT  
Motivo: Doy V° B°

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)   <input type="checkbox"/> Bachiller   <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Salud, Ingeniería de la Producción o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría   <input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado   <input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 15:11:32 COT Motivo: Doy V° B°

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Almacén y Distribución, Gestión de Bienes Patrimoniales, Cadena de Abastecimiento, Suministro, Supply Chain.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Almacén y Distribución, Gestión de Bienes Patrimoniales, Cadena de Abastecimiento, Suministro, Supply Chain, Alta Gerencia 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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones -	No aplica			
Otros (Especificar)	X								



Firmado Digitalmente por OLIVOS GONZALES Janeth FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional    Asistente    Analista    Coordinador / Especialista    Ejecutivo / Experto    Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles</b>
Código del puesto	DP0102764
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102764 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	29

## MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y gestionar normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de Bienes Inmuebles, que comprende el registro y formalización de la tenencia o derechos sobre inmuebles, el saneamiento, el mantenimiento, los actos de administración y disposición u otras modalidades y el aseguramiento, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, con el fin de desarrollar y administrar la cartera de Bienes Inmuebles.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de Bienes Inmuebles, que comprende el registro y formalización de la tenencia o derechos sobre inmuebles, el saneamiento, el mantenimiento, los actos de administración y disposición u otras modalidades y el aseguramiento.
- 2 Gestionar coordinaciones con las entidades del Sector Público en temas relacionadas a la operatividad, integración y articulación en materia de Bienes Inmuebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3 Gestionar la atención de consultas en materia de Bienes Inmuebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4 Proponer los actos administrativos, disposición y otras modalidades, a fin de evaluar las solicitudes en materia de Bienes Inmuebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 5 Proponer el diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos en materia de Bienes Inmuebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 6 Gestionar las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica en materia de Bienes Inmuebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 7 Gestionar en las actividades de los CONECTAMEF, en materia de Bienes Inmuebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 8 Coordinar, supervisar y evaluar las actividades en materia de Bienes Inmuebles.
- 9 Dirigir la evaluación de las solicitudes relacionadas con los actos de administración, disposición y otras modalidades.
- 10 Supervisar la reserva de inmuebles para su disposición a favor de las entidades públicas.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 14 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:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

### 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 de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:11:40 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por CORDERO VASQUEZ  
Sonia Maria FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 01/08/2022  
10:56:25 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VIZCARRA LLANOS Luis  
Mijail FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 01/08/2022  
12:14:26 COT  
Motivo: Doy V° B°

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 15:11:48 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CORDERO VASQUEZ Sonia Maria FAU 20131370645 soft Fecha: 01/08/2022 10:56:35 COT Motivo: Doy V° B°

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Inmuebles, Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Inmuebles, Alta Gerencia 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.

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador / Especialista  Ejecutivo / Experto  Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación</b>
Código del puesto	DP0102778
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102778 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	14

## MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y gestionar investigaciones sobre la dinámica de los mercados públicos y privados, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la identificación de mejoras e innovaciones para la Cadena de Abastecimiento Público.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer información estratégica relacionada a la cadena de Abastecimiento Público, a fin de formular los proyectos de normas, directivas, lineamiento y procedimientos en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2 Gestionar el monitoreo de las actividades relacionadas a la operatividad y funcionamiento de la Cadena de Abastecimiento Público, a fin de proponer medidas de minimizar los costos y maximizar el servicio.
- 3 Dirigir la elaboración de los estudios económicos y/o estadísticas orientada a la optimización de la Cadena de Abastecimiento, a fin de difundirla.
- 4 Proponer las buenas practicas de la Cadena de Abastecimiento Público, en coordinación con los órganos del Ministerio para su difusión y promover la modernización del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 5 Proponer el diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos en lo referido a innovación de procesos y tecnología en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 6 Dirigir las investigaciones sobre la dinámica del mercado público y privado para identificar mejoras e innovaciones para la Cadena de Abastecimiento Público.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 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:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General del Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Oficina General de Servicios al Usuario.

### 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 de gobierno nacional, entidades públicas de gobierno regional, entidades públicas de gobierno local y organismos autónomos.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:12:03 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CAPPELLETTI PURIZAGA  
Renato Vincenzo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 01/08/2022  
10:05:49 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VIZCARRA LLANOS Luis  
Mijail FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 01/08/2022  
12:14:08 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
15:12:06 COT  
Motivo: Doy V° B°

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Ingeniería Industrial, Economía, Administración o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema de Abastecimiento; Presupuesto Público; Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública, Innovación Pública.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema de Abastecimiento; Gestión de la Innovación, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Alta Gerencia 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		<b>X</b>			Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

5 años.

#### Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.  
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
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 político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010102 - Director General de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal</b>
Código del puesto	DP0101785
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101785 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	59

## MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y proponer las políticas económicas, tomando en consideración el entorno macroeconómico y las reglas fiscales nacionales y subnacionales vigentes, en el marco de la política macroeconómica y de descentralización fiscal, para contribuir al alcance de los objetivos planteados en la materia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el diseño, formulación, propuesta y evaluación de la política macroeconómica, la política fiscal, así como el marco normativo fiscal, en coordinación con los órganos de línea competentes del Ministerio, para contribuir al alcance de los objetivos planteados en la materia.
- Conducir el diseño, la formulación, propuesta y evaluación de políticas en materia de descentralización fiscal, en el marco de la política macrofiscal; en coordinación con los órganos de línea competentes del Ministerio, para contribuir al alcance de los objetivos planteados en la materia.
- Dirigir la elaboración del Marco Macroeconómico Multianual (MMM), que incluye los lineamientos de política fiscal de corto y mediano plazo y el Informe de actualización de las Proyecciones Macroeconómicas.
- Dirigir el seguimiento de la evolución, perspectivas y riesgos de la economía nacional e internacional, así como, su incidencia en los ingresos y el cumplimiento de las reglas fiscales.
- Aprobar y supervisar la ejecución del plan de asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Locales, para la aplicación de las normas y la implementación de las políticas y directivas en materia de descentralización fiscal.
- Dirigir y gestionar la elaboración de los estudios de investigación aplicada e informes analíticos sobre la economía, la política fiscal y la descentralización fiscal en el marco del diseño e implementación de la política macroeconómica.
- Aprobar y supervisar la elaboración e implementación de Instrumentos para la Gestión Fiscal subnacional, a fin de contribuir al cumplimiento de las reglas subnacionales.
- Brindar apoyo técnico a la Alta Dirección en la promoción del país como plaza financiera y la difusión de la política económica; en reuniones, foros nacionales e internacionales.
- Informar acerca del impacto que puedan tener las actividades y políticas de las entidades del Sector Público sobre las finanzas públicas y la política fiscal.
- Aprobar los informes de opinión técnica y presentar información en asuntos de materia de política macroeconómica y descentralización fiscal.
- Establecer coordinaciones con el Banco Central de Reserva del Perú, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, y otras entidades competentes, sobre las acciones de política económica conducentes a preservar la estabilidad macroeconómica y financiera del país.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Despacho Ministerial, Despacho del Viceministerio de Economía, Despacho del Viceministerio de Hacienda, Dirección General Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público.

### 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 del Gobierno Nacional, Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales, Ministerios, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT, Superintendencia de Banca y Seguros - SBS y Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, ProInversión, PetroPerú, Fondo Monetario Internacional - FMI, Banco Interamericano de Desarrollo - BID.

## 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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/>																		



Firmado Digitalmente por  
 MARTINEZ PANDURO  
 Giancarlo FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 26/07/2022  
 14:50:22 COT  
 Motivo: Doy V° B°



## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Descentralización Fiscal, Política Fiscal, Economía Internacional, Finanzas Públicas.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Descentralización Fiscal, Política Fiscal, Economía Internacional, Finanzas Públicas, Alta Gerencia 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.-	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de bibliografía en inglés.			
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**:

No aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalentes:

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.

c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas</b>
Código del puesto	DP0102791
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102791 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	15

## MISIÓN DEL PUESTO

Establecer supuestos, proyectar escenarios macroeconómicos de corto y mediano plazo, además del conjunto de indicadores económicos coyunturales de alta frecuencia de la economía nacional e internacional, que tenga impacto en el país, en el marco de la política macroeconómica, para la elaboración de proyección macroeconómicas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Establecer supuestos y proyectar escenarios macroeconómicos de corto y mediano plazo para la elaborar las proyecciones macroeconómicas.
- 2 Conducir la identificación, análisis y monitoreo del conjunto de indicadores económicos coyunturales de alta frecuencia de la economía nacional e internacional, que tenga impacto en el país, e indicadores de actividad económica interna tanto sectoriales como agregados, en coordinación con otras entidades del Sector Público, a fin de proponer acciones de política económica.
- 3 Conducir la elaboración de las proyecciones de las variables macroeconómicas en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y validar su informe de actualización, a fin de contribuir en la elaboración de acciones de política económica.
- 4 Gestionar elaboración de los análisis relacionados e integrar la información sobre la evolución y perspectivas macroeconómicas de la economía peruana y del contexto internacional que se requiera para el Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y validar su informe de actualización, a fin de contribuir en la elaboración de acciones de política económica; en coordinación con el área y los órganos
- 5 Conducir la identificación, análisis y monitoreo de los indicadores vinculados a la sostenibilidad externa de la economía peruana.
- 6 Informar sobre los factores estructurales que inciden en el crecimiento económico de largo plazo y la estabilidad macroeconómica, solicitado por la Dirección General.
- 7 Disponer de la elaboración de los documentos, ayudas memoria o presentaciones sobre la evolución y perspectivas macroeconómicas de la economía peruana, en coordinación con otros sectores, a fin de contribuir en la elaboración de acciones de política económica.
- 8 Liderar y gestionar la realización de estudios de investigación aplicada que sirvan de insumo para mejorar el proceso de detección de riesgos macroeconómicos y para el diseño e implementación de la política macroeconómica.
- 9 Gestionar y difundir reportes macroeconómicos relacionados a la evolución, perspectivas y riesgos de la economía nacional e internacional, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio.
- 10 Gestionar reuniones con inversionistas locales y extranjeros, organismos multilaterales y entidades del Sector Público sobre asuntos relacionados con la evolución y perspectivas macroeconómicas de la economía peruana.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 14 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:

Despacho Ministerial, Despacho del Viceministerio de Economía, Despacho del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público.

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Ministerios, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, ProInversión, PetroPerú, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.

## 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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ingeniería Económica o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:50:12 COT Motivo: Doy V° B°



## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Políticas Fiscales.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Políticas Fiscales, Alta Gerencia 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"/>			
Eviews		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Stata		<input checked="" type="checkbox"/>			Observaciones.-	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de bibliografía en inglés.			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								



Firmado Digitalmente por BUSTAMANTE SOLIS Jose Luis FIR 40451799 hard Fecha: 27/07/2022 12:57:26 COT Motivo: Doy V° B°

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

No aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Política Fiscal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Política Fiscal</b>
Código del puesto	DP0102799
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102799 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	19

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la formulación y evaluación de la política fiscal, incluyendo el establecimiento de los parámetros que componen las reglas macrofiscales y la metodología de cálculo del resultado económico estructural, en el marco de la política fiscal, a fin de preservar la estabilidad macroeconómica

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir la formulación y evaluación de la política fiscal; así como el marco normativo fiscal, incluyendo los parámetros que componen las reglas macrofiscales y la metodología de cálculo del resultado económico estructural; en coordinación con los órganos competentes del Ministerio, para contribuir al alcance de los objetivos planteados en la materia de política fiscal.
- Gestionar la inclusión de las variables macrofiscales, los lineamientos de política fiscal de corto, mediano y largo plazo en la formulación del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y el Informe de Actualización de Proyecciones Macroeconómicas, en coordinación con los órganos competentes.
- Dirigir la formulación y propuesta de reportes y análisis que coadyuven a la sostenibilidad de las finanzas públicas en el mediano y largo plazo; así como, el seguimiento de las reglas macrofiscales, la declaración de cumplimiento de responsabilidad fiscal y otros reportes consignados en la normatividad vigente sobre responsabilidad y transparencia fiscal, a solicitud de la Alta Dirección.
- Establecer las reglas fiscales a considerarse en la gestión del proceso presupuestario, en consistencia con el marco macrofiscal vigente y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual (MMM); en coordinación con los órganos de línea competentes del Ministerio.
- Proveer de información de ingresos, límite de gasto y endeudamiento a los entes rectores de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público; así como disponer de la elaboración de documentos que sustenten la información brindada.
- Efectuar la coordinación de acciones de política fiscal de gastos, ingresos y resultado económico contundentes, a fin de preservar la estabilidad macroeconómica; en coordinación con los órganos competentes del Ministerio.
- Gestionar y validar la elaboración periódica de las estadísticas de las variables de ingresos, gastos y financiamiento público que componen las cuentas fiscales del Sector Público, en coordinación con el Banco Central de Reserva del Perú, el Instituto Nacional de Estadística e Informática, la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, y otros órganos competentes.
- Desarrollar el análisis y monitoreo de la evolución del financiamiento público, con el propósito de coadyuvar la estrategia de financiamiento público en general; en coordinación con los órganos competentes.
- Emitir opinión técnica sobre el impacto que puedan tener las actividades y políticas de las diversas entidades del Sector Público sobre las finanzas públicas y la política fiscal en el marco de lo establecido en la normatividad vigente sobre responsabilidad y transparencia fiscal.
- Dirigir y gestionar la realización de estudios de investigación aplicada e informes analíticos en temas fiscales, que sirvan de insumo y permitan mejorar el proceso de diseño e implementación de la política fiscal.
- Conducir la elaboración de reportes sobre la evolución de las finanzas públicas, las proyecciones macrofiscales y la política fiscal para presentaciones a inversionistas locales y extranjeros, organismos multilaterales, entidades del Sector Público, entre otros.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Despacho Ministerial, Despacho del Viceministerio de Economía, Despacho del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, Dirección General de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT, Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP, Fondo Monetario Internacional - FMI, Banco Interamericano de Desarrollo - BID.

## 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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/>																		



Firmado Digitalmente por  
 MARTINEZ PANDURO  
 Giancarlo FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 26/07/2022  
 14:50:01 COT  
 Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Políticas Públicas, Política Fiscal.

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

Cursos y/o programas de especialización de Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Fiscal, Finanzas Públicas, Alta Gerencia 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)



Firmado Digitalmente por  
 HUARCA GARAY Roy Franz  
 FAU 20131370645 soft  
 Fecha: 26/07/2022 20:23:44  
 COT  
 Motivo: Doy V° B°

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"/>			
Eviews		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Stata		<input checked="" type="checkbox"/>			Observaciones.- El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de bibliografía en inglés.				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								



Firmado Digitalmente por  
 BUSTAMANTE SOLIS Jose  
 Luis FIR 40451799 hard  
 Fecha: 27/07/2022  
 12:59:33 COT  
 Motivo: Doy V° B°

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

No aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal</b>
Código del puesto	DP0102805
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102805 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	17

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación y diseño de las reglas fiscales subnacionales, en concordancia con las reglas macrofiscales, así como la evaluación del desempeño fiscal de los gobiernos locales y gobiernos regionales, en el marco de la política de descentralización fiscal, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir la formulación, diseño y evaluación de la política de descentralización fiscal y otros instrumentos relacionados a la materia, dentro del marco de la política macroeconómica, con la finalidad de alcanzar los objetivos del Ministerio.
- Dirigir el diseño y gestionar los lineamientos generales de la política de distribución de recursos a los gobiernos locales y regionales y promover el fortalecimiento de su capacidad fiscal, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente sobre descentralización fiscal.
- Diseñar, gestionar y evaluar el cumplimiento de las reglas fiscales de los gobiernos locales y regionales, en concordancia con las reglas macrofiscales; en coordinación con los órganos competentes del Ministerio, a fin de promover la responsabilidad fiscal de los mismos.
- Promover y monitorear los Compromisos de Ajuste Fiscal - CAF y de los programas de saneamiento fiscal que sean autorizados excepcionalmente por Ley y evaluar sus resultados; así como proponer nuevas medidas vinculadas a la administración de pasivos de los gobiernos subnacionales.
- Dirigir la gestión del Sistema Único de Información Fiscal Subnacional y otras herramientas de soporte técnico e informático en materia fiscal subnacional; en coordinación con los órganos rectores de los Sistemas de Administración Financiera y otros órganos competentes del Ministerio.
- Emitir opinión respecto a proyectos de normas y aspectos técnicos que incidan en materia de competencia de la Dirección de Política Descentralización Fiscal.
- Gestionar la elaboración de análisis, estimaciones y proyecciones necesarias en materia de finanzas subnacionales a ser incluidas en el Marco Macroeconómico Multianual - MMM y el Presupuesto de la República, acorde con el cumplimiento de las reglas fiscales subnacionales vigentes.
- Supervisar la asistencia técnica brindada a los gobiernos locales y regionales; así como la gestión de las herramientas necesarias para la aplicación de las normas e implementación de la política, directivas u otros instrumentos en materia de gestión fiscal; en coordinación con los órganos competentes del Ministerio.
- Emitir los Informes Previos de Evaluación de Sostenibilidad Fiscal de las propuestas de creación o redimensionamiento de nuevos distritos y/o provincias, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio, a fin de determinar la viabilidad fiscal de nuevas jurisdicciones.
- Conducir la elaboración, análisis, modificación e implementación de normas e instrumentos relacionados a la descentralización fiscal, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio para preservar la sostenibilidad fiscal.
- Dirigir la evaluación del desempeño fiscal de los gobiernos locales y regionales, en concordancia con la normatividad vigente sobre responsabilidad y transparencia fiscal.
- Dirigir la elaboración de estudios de investigación aplicada e informes analíticos en temas de descentralización fiscal, a fin de que sirvan de insumo y permitan mejorar el proceso de diseño e implementación de la política de descentralización fiscal.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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

### Coordinationes Internas:

Despacho Ministerial, Despacho del Viceministerio de Economía, Despacho del Viceministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Política de Inversión Privada, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinationes Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales, Ministerios, Banco Central de Reserva del Perú - BCRP, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT, Superintendencia de Banca, Seguros - SBS, Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP, Fondo Monetario Internacional - FMI, Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo - BID.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
11:02:50 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
PICHUJA SERNA Zosimo  
Juan FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 27/07/2022  
12:08:31 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
BUSTAMANTE SOLIS Jose  
Luis FIR 40451799 hard  
Fecha: 27/07/2022  
12:54:01 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ingeniería Económica o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 11:02:54 COT Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Descentralización Fiscal, Política Fiscal, Finanzas Públicas.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Descentralización Fiscal, Finanzas Públicas, Alta Gerencia 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"/>								



Firmado Digitalmente por PICHUJA SERNA Zosimo Juan FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 12:09:25 COT Motivo: Doy V° B°

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

No aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado Digitalmente por BUSTAMANTE SOLIS Jose Luis FIR 40451799 hard Fecha: 27/07/2022 12:54:18 COT Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
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 político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010102 - Director General de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos</b>
Código del puesto	DP0101815
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101815 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	42

## MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, formular, proponer y monitorear la ejecución de los procedimientos relacionados a la política tributaria, la política de ingresos públicos no tributarios y las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, en el marco de la política económica, con la finalidad de simplificar, reestructurar y optimizar los ingresos públicos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la evaluación y elaboración de la propuesta de lineamientos de política tributaria, a fin de simplificar, reestructurar y optimizar el sistema tributario.
- 2 Conducir la evaluación y elaboración de la propuesta de lineamientos de política de ingresos públicos no tributarios provenientes de la explotación de recursos naturales y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales.
- 3 Evaluar proyectos de normas y medidas necesarias, para la implementación de la política tributaria y la política de ingresos públicos no tributarios.
- 4 Proponer la estrategia y dirigir las negociaciones de los convenios y tratados internacionales en materia tributaria.
- 5 Conducir la formulación de la propuesta del diseño, asistencia técnica y los resultados de evaluación sobre metas, a fin de mejorar los niveles de recaudación y la gestión de los tributos municipales.
- 6 Conducir el desarrollo de evaluaciones e informes técnicos para diseñar la política de ingresos públicos no tributarios provenientes de la explotación de recursos naturales y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
- 7 Dirigir las acciones para emitir opinión técnica sobre las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos.
- 8 Dirigir el seguimiento a la recaudación fiscal y sus efectos, en coordinación con las administraciones tributarias, a fin de evaluar su comportamiento.
- 9 Evaluar la estimación de los ingresos tributarios de los diferentes niveles de gobierno, para preveer su comportamiento en el corto y mediano plazo.
- 10 Brindar los lineamientos y especificaciones funcionales para la automatización de procesos, a fin de contribuir con la mejora de la recaudación tributaria de los gobiernos subnacionales.
- 11 Dirigir la evaluación de los contratos y convenios de estabilidad tributaria, y las iniciativas públicas o privadas, a fin de determinar si las disposiciones tributarias se ajustan a la normativa vigente.
- 12 Conducir el desarrollo de evaluaciones e informes técnicos para analizar, simplificar, reestructurar y optimizar el sistema tributario
- 13 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 14 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 15 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 16 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 <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, Procuraduría Pública, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y Tribunal Fiscal

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Organismos públicos adscritos al Ministerio, Ministerios, Organismos Reguladores, Congreso de la República, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, organismos internacionales.

## 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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/>																		



Firmado Digitalmente por  
 MARTINEZ PANDURO  
 Giancarlo FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 26/07/2022  
 14:51:51 COT  
 Motivo: Doy V° B°



## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Estadística.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística, Alta Gerencia 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 en cursos relacionados 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.-	La revisión de experiencia comparada implica la revisión de textos en inglés.			
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**:

No aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalentes:

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.

c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por  
 CAMACHO SANDOVAL  
 Marco Antonio FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 26/07/2022  
 17:07:42 COT  
 Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Renta y Patrimonio
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Renta y Patrimonio</b>
Código del puesto	DP0102821
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102821 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y monitorear la formulación de lineamientos de política tributaria, política de ingresos públicos no tributarios y proyectos de normas en materia de renta y patrimonio, en el marco de la política tributaria, con la finalidad de simplificar y optimizar el sistema tributario y fortalecer los ingresos públicos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la formulación y evaluación de lineamientos de política tributaria en materia de renta y patrimonio para el gobierno nacional, a fin de estimar los resultados dentro de los objetivos de la Dirección.
- 2 Conducir la formulación y evaluación de los lineamientos de la política de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos a la renta y al patrimonio.
- 3 Evaluar la formulación de proyectos de normas en materia de renta y patrimonio, a fin de implementar la política tributaria del Gobierno Nacional y de ingresos públicos no tributarios .
- 4 Dirigir la evaluación y formulación de la simplificación y perfeccionamiento de las reglas generales, para la regulación de las relaciones jurídico tributarias.
- 5 Conducir la evaluación de contratos y convenios de estabilidad tributaria e iniciativas públicas o privadas a ser suscritos por el Estado, a fin de determinar si se ajustan a las disposiciones tributarias vigentes en materia de renta y patrimonio.
- 6 Dirigir la evaluación de las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, en materia de renta y patrimonio, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos, a fin de emitir opinión técnica.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 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 <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, Procuraduría Pública, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y Tribunal Fiscal .

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Ministerios, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Organismos Reguladores, Congreso de la República, Gobiernos Locales y PROINVERSION.

## 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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.                      Equivalencias:                      a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.                      b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.			<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"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.																																						
<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																																						



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:51:28 COT Motivo: Doy V° B°



## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística, Alta Gerencia 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 en cursos relacionados 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.-	La revisión de experiencia comparada implica la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								



Firmado Digitalmente por CALLE CASTRO Zulema Antuane FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 17:25:34 COT Motivo: Doy V° B°

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

No aplica.

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

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador / Especialista  Ejecutivo / Experto  Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior</b>
Código del puesto	DP0102825
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102825 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y monitorear la formulación de lineamientos y proyectos de normas en materia de consumo y comercio exterior, en el marco de la de política tributaria y política de ingresos públicos no tributarios, con la finalidad de simplificar y optimizar el sistema tributario y fortalecer los ingresos públicos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la formulación y evaluación de lineamientos de política tributaria en materia de consumo del gobierno nacional, a fin de estimar los resultados dentro de los objetivos de la Dirección.
- 2 Conducir la formulación y evaluación de los lineamientos de la política de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos al consumo y al comercio exterior.
- 3 Evaluar la formulación de proyectos de normas en materia de consumo y comercio exterior, a fin de implementar la política tributaria del Gobierno Nacional y la política de ingresos públicos no tributarios.
- 4 Dirigir la evaluación y formulación de la simplificación y perfeccionamiento de las reglas generales, para la regulación de las relaciones jurídico tributarias - aduaneras.
- 5 Conducir la evaluación a las contribuciones y tasas del gobierno nacional.
- 6 Evaluar los contratos y convenios de estabilidad tributaria e iniciativas públicas o privadas a ser suscritos por el Estado, a fin de determinar si se ajustan a las disposiciones tributarias vigentes en materia de consumo y comercio exterior.
- 7 Evaluar en materia de consumo y comercio exterior, las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos, a fin de emitir opinión técnica.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 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 de línea, Procuraduría Pública, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y Tribunal Fiscal.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Ministerios, Organismos Reguladores, Congreso de la República y PROINVERSION.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
10:45:43 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CAMACHO SANDOVAL  
Marco Antonio FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
11:52:57 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
GONZALEZ SOTO Irene  
Katherine FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
11:20:56 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/>																				



Firmado Digitalmente por  
 MARTINEZ PANDURO  
 Giancarlo FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 27/07/2022  
 10:45:52 COT  
 Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística, Alta Gerencia 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 en cursos relacionados 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.-	La revisión de experiencia comparada implica la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

No aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado Digitalmente por  
 CAMACHO SANDOVAL  
 Marco Antonio FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 27/07/2022  
 11:53:26 COT  
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
 GONZALEZ SOTO Irene  
 Katherine FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 27/07/2022  
 11:21:30 COT  
 Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales</b>
Código del puesto	DP0102829
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102829 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y monitorear la formulación de políticas, lineamientos, normativa en asuntos de política tributaria internacional y de negociaciones de los convenios internacionales, en el marco de la política tributaria, con la finalidad de simplificar y optimizar el sistema tributario y fortalecer los ingresos públicos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la formulación y evaluación de lineamientos en política tributaria internacional, a fin de estimar los resultados dentro de los objetivos de la Dirección.
- 2 Conducir la estrategia y las negociaciones de los convenios para la evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal; así como de otros tratados internacionales que contengan materia tributaria.
- 3 Evaluar los convenios internacionales en materia tributaria a ser suscritos por el país, a fin de emitir opinión técnica.
- 4 Dirigir la evaluación y formulación de las medidas de perfeccionamiento de tributación de personas no domiciliadas.
- 5 Monitorear el seguimiento de la normativa tributaria internacional para el logro de los objetivos de la Dirección.
- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 9 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 de línea, Procuraduría Pública, Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y Tribunal Fiscal.

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

Funcionarios públicos

Directivos  
públicos

Servidores de  
Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerios, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Organismos Reguladores, Congreso de la República, Gobiernos Locales y PROINVERSION.

## 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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:51:17 COT Motivo: Doy V° B°



## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística, Alta Gerencia 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 en cursos relacionados 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.-	La revisión de experiencia comparada implica la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								



Firmado Digitalmente por CALLE CASTRO Zulema Antuane FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 17:25:50 COT Motivo: Doy V° B°

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

No aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Tributación Subnacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Tributación Subnacional</b>
Código del puesto	DP0102834
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102834 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y monitorear la formulación de políticas, lineamientos, normativa para los gobiernos subnacionales, en el marco de la política tributaria, con la finalidad de simplificar y optimizar el sistema tributario subnacional y mejorar los niveles de recaudación y la gestión de los tributos municipales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir la formulación y evaluación de lineamientos de política tributaria para los gobiernos subnacionales a fin de estimar los resultados dentro de los objetivos de la Dirección.
- Conducir la formulación y evaluación de los proyectos de normas que permitan la implementación de la política tributaria de los gobiernos subnacionales.
- Evaluar la normativa y política tributaria para los gobiernos subnacionales, a fin de emitir opinión técnica.
- Dirigir el diseño y evaluación de metas en materia de política tributaria, a fin de contribuir con la mejora de los niveles de recaudación y la gestión de los tributos municipales.
- Dirigir el diseño de la estrategia y ejecución de la asistencia técnica a los gobiernos subnacionales, a fin de contribuir con la mejora de los niveles de recaudación.
- Monitorear el cumplimiento de la normativa tributaria vinculada a los derechos de tramitación de los gobiernos subnacionales.
- Dirigir la evaluación y elaboración de propuestas de lineamientos y especificaciones funcionales, para la automatización de los procesos orientados a contribuir con la recaudación tributaria de los gobiernos subnacionales.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Tribunal Fiscal, Oficina General de Asesoría Jurídica, Consejo Nacional de Competitividad, Oficina General de Servicios al Usuario y Órganos de línea.

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Ministerios, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:50:56 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CAMACHO SANDOVAL  
Marco Antonio FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
17:09:59 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
EGUSQUIZA DE LA HAZA  
Johnny Armando FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
13:26:37 COT  
Motivo: Doy V° B°

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.                      Equivalencias:                      a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.                      b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="1"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>		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"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.																																												
<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"/>																																											
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:51:00 COT Motivo: Doy V° B°



**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación Municipal, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística, Alta Gerencia 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 en cursos relacionados 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.-	La revisión de experiencia comparada implica la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								



Firmado Digitalmente por EGUSQUIZA DE LA HAZA Johnny Armando FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 13:27:04 COT Motivo: Doy V° B°

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años.

**Experiencia específica**

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

3 años.

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

No aplica.

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

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador / Especialista  Ejecutivo / Experto  Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria</b>
Código del puesto	DP0102838
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102838 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y monitorear la elaboración del análisis económico para los proyectos de normas y lineamientos de políticas tributarias en materia de renta, patrimonio y consumo para los diferentes niveles de gobierno, en el marco de la de política tributaria y política de ingresos públicos no tributarios, con la finalidad de simplificar y optimizar el sistema tributario y fortalecer los ingresos públicos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir la elaboración del análisis económico, a fin de proponer los lineamientos de política tributaria en materia de renta, patrimonio y consumo para los diferentes niveles de gobierno.
- Conducir la elaboración del análisis económico, a fin de proponer los lineamientos de política de ingresos públicos no tributarios provenientes de la explotación de recursos naturales y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales.
- Monitorear y evaluar los proyectos de normas y medidas, para la implementación de la política tributaria y política de ingresos públicos no tributario.
- Conducir y desarrollar las evaluaciones económicas, estimaciones, proyecciones e informes técnicos, para el diseño de propuestas de mejora en la política tributaria, gasto tributario y política de ingresos públicos no tributarios.
- Monitorear y evaluar el comportamiento de la recaudación fiscal y sus efectos, en coordinación con las administraciones tributarias, a fin de proponer medidas necesarias para su optimización.
- Dirigir la elaboración de los índices, valores referenciales y otros parámetros económicos vinculados con la política tributaria y la de ingresos públicos no tributarios, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- Conducir la elaboración de proyecciones y estimación de los ingresos tributarios de los diferentes niveles de gobierno, según tipo de tributo; para la evaluación y posterior toma de decisiones.
- Evaluar en materia de renta, patrimonio y consumo para los diferentes niveles de gobierno, las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos, a fin de emitir opinión técnica.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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 <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Órganos de línea y Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Ministerios, Organismos Reguladores, Congreso de la República, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:50:45 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CAMACHO SANDOVAL  
Marco Antonio FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
13:39:59 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
YEPES SALÁZAR Miryam  
Emily FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 27/07/2022  
14:37:46 COT  
Motivo: Doy V° B°

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																								
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.  <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"/>																										



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:50:49 COT Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Administración Tributaria, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística, Alta Gerencia 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 en cursos relacionados 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.-	La revisión de experiencia comparada implica la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

No aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado Digitalmente por CAMACHO SANDOVAL Marco Antonio FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 13:40:08 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por YEPES SALÁZAR Miryam Emily FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 14:38:12 COT Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
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 político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010103 - Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de inversiones</b>
Código del puesto	DP0101844
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101844 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	157

## MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar los lineamientos de política de tratamiento de la inversión pública; ejerciendo la rectoría del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión, con autoridad técnico normativa a nivel nacional, para el fortalecimiento del sistema.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y conducir la rectoría del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Inversiones, para la óptima orientación del uso de los recursos públicos destinados a la inversión.
- 2 Gestionar la aprobación de resoluciones, directivas, manuales y normas relacionadas a la Programación Multianual de Inversiones, para el cumplimiento de los objetivos.
- 3 Evaluar y aprobar las metodologías generales aplicables al Ciclo de Inversión y los lineamientos, a fin de aprobar las metodologías específicas sectoriales.
- 4 Conducir y coordinar los criterios de priorización de las inversiones y las evaluaciones ex post que correspondan.
- 5 Evaluar y aprobar los criterios y lineamientos generales, para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos.
- 6 Conducir y evaluar los avances del cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios de la programación multianual de inversiones elaborada por los sectores, gobiernos regionales y gobiernos locales, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
- 7 Dirigir la implementación de acciones en materia de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la generación de capacidades en las fases del Ciclo de Inversión a nivel nacional, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 8 Evaluar y emitir opinión favorable sobre el proyecto o programa de inversión, para la aprobación de operaciones de endeudamiento externo.
- 9 Gestionar el Banco de Inversiones y otros aplicativos vinculados al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 10 Ejercer la Secretaría Técnica del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial, y de otros Fondos, a fin de contribuir en la reducción de brechas en la provisión de servicios e infraestructura básicos.
- 11 Gestionar las actividades de los CONECTAMEF relacionadas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de brindar una óptima orientación a las entidades del Sector Público.
- 12 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 13 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 14 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 15 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:

Despacho Viceministerial de Economía, Secretaría General, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Servicios al Usuario, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Enlace, Órganos de Línea de Ministerio de Economía y Finanzas.

### 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 del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Entidades de Cooperación Internacional, Ministerio Público.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:49:30 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por LEIVA CALDERON  
Daniel Moises FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
10:38:25 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Arquitectura, Estadística, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/>																		



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:49:34 COT  
Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Estadísticas, Evaluación Social de Proyectos, Sistema Nacional de Presupuesto Público.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Estadísticas, Gestión de Proyectos, Formulación y Evaluación de Proyectos, Alta Gerencia 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.

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalentes:

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.

c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado Digitalmente por  
LEIVA CALDERON  
Daniel Moises FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
10:31:53 COT  
Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Normatividad</b>
Código del puesto	DP0102857
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102857 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y gestionar la elaboración de normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conforme a las políticas y lineamientos para la gestión de la inversión pública, para la optimización del sistema.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la formulación de directivas, lineamientos, procedimientos y demás normas complementarias del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, para la mejora de la gestión del sistema.
- 2 Conducir la evaluación a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la elaboración de propuestas de modificación.
- 3 Gestionar la atención de consultas en materia normativa que formulan las entidades públicas, para la optima aplicación de los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4 Evaluar información en materia de proyectos normativos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de emitir opinión técnico-legal autorizada.
- 5 Gestionar y promover la capacitación y difusión en temas relacionados a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para el fortalecimiento del sistema.
- 6 Dirigir y coordinar con los órganos rectores de los Sistemas Administrativos del Estado, la elaboración, modificación y compatibilización de normas, para la elaboración de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 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:

Despacho Viceministerial de Economía, Secretaría General, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Enlace, Órganos de Línea de Ministerio de Economía y Finanzas.

### 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 del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Entidades de Cooperación Internacional, Ministerio Público.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:49:19 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por REYES ROQUE  
Maria Elizabeth FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
11:26:40 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por LEIVA CALDERON  
Daniel Moises FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
11:56:29 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Derecho. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:49:23 COT Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Regulación de Servicios Públicos, Alta Gerencia 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"/>								



Firmado Digitalmente por REYES ROQUE Maria Elizabeth FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 11:27:09 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por LEIVA CALDERON Daniel Moises FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 11:56:39 COT Motivo: Doy V° B°

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública</b>
Código del puesto	DP0102863
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102863 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	74

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y evaluar las actividades relacionadas a la realización de estudios prospectivos y la elaboración de los criterios técnicos para la políticas de inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión, para la modernización del sistema.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar el desarrollo de estudios prospectivos de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones del Estado.
- Dirigir la evaluación y consolidación de los Programas Multianuales de Inversiones de los sectores, gobiernos regionales y gobiernos locales, para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones del Estado.
- Conducir la elaboración de lineamientos y criterios generales y técnicos para la política de inversiones del Estado, y la identificación y definición de la brecha de infraestructura y acceso a servicios públicos.
- Evaluar y proponer el desarrollo de estudios de investigación económica aplicada, vinculados a la gestión del Ciclo de Inversión; a fin de optimizar el funcionamiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Dirigir la elaboración de lineamientos; para la preparación, presentación y evaluación de la Programación Multianual y Gestión de Inversiones del Estado.
- Liderar la determinación de criterios, lineamientos y mecanismos; para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos generados por la inversión pública.
- Liderar la coordinación con las Direcciones competentes del proceso presupuestario y de la política económica del país, a fin de elaborar lineamientos y criterios generales para la Programación Multianual de Inversiones de los sectores, gobiernos regionales y gobiernos locales.
- Dirigir la elaboración de metodologías y lineamientos, para la identificación y registro de las inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición.
- Conducir la elaboración de metodologías y lineamientos, para la evaluación ex post de carteras de inversiones.
- Evaluar información en materia de programación multianual de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de emitir opinión técnica.
- Gestionar y promover el desarrollo de actividades de capacitación, a fin de difundir información dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Controlar y evaluar las actividades de los CONECTAMEF relacionadas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Abastecimiento, Dirección General de Contabilidad, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Políticas y Promoción de la Inversión Privada, Oficina General de Tecnología de la Información, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.

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

Funcionarios públicos                       Directivos públicos                       Servidores de Carrera                       Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Con los Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales que tienen convenios con el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial – FIDT, con todas las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, Entidades Privadas, Entidades de Cooperación Internacional.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:49:02 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CABRERA CORONADO  
Christian Julio FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
08:45:11 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por LEIVA CALDERON  
Daniel Moises FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
10:38:44 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Arquitectura, Estadística, Economía, Administración o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:49:12 COT Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Estadística.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación o Evaluación de Proyectos, Gestión de Finanzas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Gestión de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Estadística, Alta Gerencia 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"/>								



Firmado Digitalmente por CABRERA CORONADO Christian Julio FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 08:45:31 COT Motivo: Doy V° B°

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.



Firmado Digitalmente por LEIVA CALDERON Daniel Moises FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 10:38:56 COT Motivo: Doy V° B°

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones</b>
Código del puesto	DP0102880
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102880 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	38

## MISIÓN DEL PUESTO

Promover y evaluar los procedimientos relacionados a los proyectos de inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para verificar la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la elaboración de propuesta de normas, lineamientos y procedimientos en materia del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la optimización del mismo.
- 2 Gestionar la revisión de la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3 Dirigir el desarrollo de estudios de caso a fin de sistematizar las mejores prácticas de las entidades públicas en la aplicación del Ciclo de Inversión.
- 4 Evaluar el avance de la ejecución de las inversiones a nivel nacional a fin de identificar hitos de implementación y propuestas de lineamientos y asistencia técnica.
- 5 Conducir la evaluación ex post de las inversiones a nivel nacional en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la verificación de las disposiciones normativas del sistema.
- 6 Evaluar la información sobre las propuestas de metodologías generales aplicables al Ciclo de Inversión, a fin de emitir opinión técnica.
- 7 Gestionar y promover el desarrollo de actividades de capacitación para difundir las fases del Ciclo de la Inversión, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 8 Gestionar la emisión de informes técnicos vinculados a las inversiones públicas y proyectos o programas de inversión a fin de conocer el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 9 Brindar apoyo en las funciones que le sean asignadas a la Secretaría Técnica de los Fondos que se le asignen a la Dirección General, a fin de contribuir en la reducción de brechas en la provisión de servicios e infraestructura básicos.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 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

### Coordinationes Internas:

Órganos de Línea del Ministerio, Oficina General de Servicios al Usuario.

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

### Coordinationes Externas:

Entidades de Gobierno Nacional, Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales que tienen convenios con el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial – FIDT.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:48:52 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
BERNABE ORELLANO  
Cintha Fiorella FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
09:07:07 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
LEIVA CALDERON  
Daniel Moises FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
10:39:13 COT  
Motivo: Doy V° B°

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
					No Aplica	



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:48:56 COT Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Formulación y Evaluación de Proyectos, Evaluación Social de Proyectos, Contrataciones en el Estado y Gerencia de Proyectos

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

Cursos y/o programas de especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos, Planificación de Proyectos, Gestión o Gerencia de Proyectos, Inversión Pública, Gestión de Procesos, Contrataciones del Estado, Proyectos de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Alta Dirección 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		<b>X</b>			Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								



Firmado Digitalmente por BERNABE ORELLANO Cinthya Fiorella FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 09:07:33 COT Motivo: Doy V° B°

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante profesional    Asistente    Analista    Coordinador / Especialista    Ejecutivo / Experto    Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado Digitalmente por LEIVA CALDERON Daniel Moises FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 10:39:25 COT Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública</b>
Código del puesto	DP0102910
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102910 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	17

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y evaluar las actividades relacionadas al seguimiento y evaluación de las inversiones públicas, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para contribuir con la mejora en la ejecución de las inversiones.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la elaboración de metodologías y lineamientos, para el seguimiento de carteras de inversiones.
- 2 Dirigir la elaboración de manuales relacionados a los aplicativos informáticos de la inversión pública, a fin de exponer en forma detallada el uso de los mismos.
- 3 Controlar la gestión de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de evaluar el desempeño de las inversiones.
- 4 Monitorear y evaluar el avance y cumplimiento del cierre de brechas de infraestructura y acceso a servicios de la cartera de inversiones.
- 5 Gestionar y promover el desarrollo de actividades de capacitación, a fin de difundir el uso de los aplicativos informáticos e información vinculada al seguimiento a las inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 6 Desarrollar y gestionar el Banco de Inversiones, a fin de registrar y actualizar los proyectos de inversión, inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
- 7 Dirigir y evaluar el desarrollo, implementación y operatividad de los aplicativos informáticos vinculados al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la mejora de la operatividad del sistema.
- 8 Monitorear el registro de inversiones en el Banco de Inversiones para la elaboración de reportes actualizados.
- 9 Desarrollar y gestionar el Sistema de Seguimiento de Inversiones, para la gestión de la información de la inversión pública.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 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:

Oficina General de Inversiones y Proyectos, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

### 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 del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Subnacional, Entidades Cooperantes.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:48:39 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
LEIVA CALDERON  
Daniel Moises FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
10:53:18 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CASTILLO ALTEZ Elizabeth  
Linda FAU 20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022 07:20:40  
COT  
Motivo: Doy V° B°

## 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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Estadística, Administración, Economía o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:48:43 COT Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión por Procesos, Diseño de Indicadores, Estadística, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Análisis y/o Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas de Información.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Proyectos, Análisis y/o Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas de Información, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Gestión de Procesos, Seguimiento de Proyectos, Evaluación de Impacto, Alta Gerencia 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		<b>X</b>			Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	No Aplica			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

1 año.

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

Practicante     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado Digitalmente por LEIVA CALDERON Daniel Moises FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 10:53:07 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO ALTEZ Elizabeth Linda FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 07:20:58 COT Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
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 político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010102 - Director General de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección General de Mercado Financieros y Previsional Privado</b>
Código del puesto	DP0101920
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101920 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	22

## MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, dirigir, articular, implementar y evaluar las políticas para el desarrollo del sistema financiero, y de los mercados de capitales, de seguros, y previsional privado, en el marco de la política financiera, para ampliar la cobertura del mercado de seguros y los regímenes previsionales privados.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y evaluar las políticas nacionales y sectoriales para el desarrollo del sistema financiero y los mercados de capitales de seguros y previsional privado, a fin de contribuir con el desarrollo económico descentralizado.
- 2 Articular, evaluar y dirigir la implementación de lineamientos de políticas de inclusión financiera, que contribuyan al desarrollo económico descentralizado, en el marco de la estabilidad financiera.
- 3 Gestionar, evaluar y proponer la estrategia del Sector en temas relacionados a las negociaciones de servicios financieros, de capitales, de seguros y regímenes previsionales privados.
- 4 Gestionar la asistencia técnica y la promoción del desarrollo en temas relacionados al sistema financiero, los mercados de capitales, de seguros y previsional privado, a fin de aplicar normas, procedimientos y metodologías a las entidades del sector público.
- 5 Proponer y establecer vínculos de coordinación con los órganos y entidades en temas relacionados a la gestión de los riesgos del sistema financiero, mercados de capitales, de seguros y previsional privado.
- 6 Dirigir el desarrollo e implementación de programas, acciones y actividades relacionadas a mercados financieros a fin de prevenir y combatir el lavado de activos.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 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:

Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Tesoro Público, Oficina General de Asesoría Jurídica.

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), Banco Central de Reserva (BCRP), Banco de la Nación (BN), Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Bolsa de Valores de Lima (BVL), Caja de Valores y Liquidación (CAVALI), Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Ministerio de la Producción (PRODUCE), Oficina de Normalización Previsional (ONP).

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Finanzas o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:54:16 COT Motivo: Doy V° B°

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
 Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Regímenes Previsionales Privados, Seguros, Sistema Financiero, Mercado de Capitales.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Previsional Privado, Mercado de Seguros, Derecho Administrativo, Sistema Financiero, Mercados Financieros, Derecho Financiero, Alta Gerencia 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.-	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
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**:  
 No Aplica.

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.  
 Equivalentes:  
 a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.  
 b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.  
 c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad Orgánica	Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de la Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Código del puesto	DP0102925
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102925 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8



Firmado Digitalmente por  
ZACARIAS CAMAC Andres  
Abel FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 08/08/2022  
19:27:30 COT  
Motivo: Doy V° B°

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, proponer y coordinar el proceso de diseño y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales referidas al sistema financiero; así como diseñar, proponer, coordinar, ejecutar y evaluar políticas nacionales y sectoriales referidas al mercado de capitales, a fin de contribuir al alcance de metas de estabilidad nacional.



Firmado Digitalmente por  
ORCÓN HINOJOSA Oscar  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 08/08/2022  
19:38:42 COT  
Motivo: Doy V° B°

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir el diseño, la ejecución y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales referidas al sistema financiero, con el fin de promover el desarrollo económico.
- 2 Dirigir el seguimiento, el análisis y evaluación del funcionamiento y desempeño del sistema financiero y el mercado de capitales, para promover su desarrollo.
- 3 Gestionar y evaluar las propuestas normativas relacionadas al sistema financiero y mercado de capitales, en coordinación con las entidades del sector público y con los órganos del Ministerio.
- 4 Evaluar y proponer las estrategias de transparencia de la información y negociaciones relacionadas al sistema financiero y mercado de capitales.
- 5 Gestionar, evaluar y proponer lineamientos de política relacionadas a la inclusión financiera y mercado de capitales, para su promoción.
- 6 Coordinar y participar en la formulación de las estrategias del Sector en las negociaciones sobre comercio de servicios financieros.
- 7 Dirigir la asistencia técnica a las entidades del sector público y a la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial de Inclusión Financiera en temas relacionados a las normas, procedimientos y metodologías en materia del sistema financiero y mercado de capitales.
- 8 Dirigir la elaboración de las estrategias relacionadas a los convenios y tratados internacionales, a fin de integrarlas en el sistema financiero y el mercado de capitales.
- 9 Coordinar y participar en el desarrollo e implementación de programas, acciones y actividades dirigidas a prevenir y combatir el lavado de activos a través del sistema financiero y el mercado de capitales
- 10 Diseñar y proponer en coordinación con los órganos y entidades correspondientes, medidas que permitan la adecuada gestión de riesgos del sistema financiero y del mercado de capitales;
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 14 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:

Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Tesoro Público.

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), Banco Central de Reserva (BCRP), Banco de la Nación (BN), Superintendencia de Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Bolsa de Valores de Lima (BVL), Caja de Valores y Liquidación (CAVALI).



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 09/08/2022  
10:25:31 COT  
Motivo: Doy V° B°

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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> </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"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Finanzas, Derecho o afines por la formación. Equivalentes: a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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"/>																		



Firmado Digitalmente por ZACARIAS CAMAC Andres Abel FAU 20131370645 soft  
Fecha: 08/08/2022 19:27:47 COT  
Motivo: Doy V° B°

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Sistema Financiero, Mercado de Capitales.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Financiero, Mercados Financieros, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Alta Gerencia 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			<b>X</b>		Inglés			<b>X</b>	
Hojas de cálculo			<b>X</b>		Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones			<b>X</b>		Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								

**EXPERIENCIA**

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

No Aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.  
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft  
Fecha: 09/08/2022 10:25:36 COT  
Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad Orgánica	Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado</b>
Código del puesto	DP0102932
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102932 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, proponer y coordinar el proceso de diseño y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales, en el marco de la política financiera, para la gestión de regímenes previsionales privados del mercado de seguros.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir el diseño, la ejecución y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales para la gestión de regímenes previsionales privados y del mercado de seguros.
- Conducir el seguimiento, analizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de los regímenes previsionales privados y del mercado de seguros, para contribuir a su desarrollo.
- Gestionar y evaluar las propuestas normativas relacionadas a los regímenes previsionales privados y de mercado de seguros en coordinación con las entidades del sector público y los órganos del Ministerio.
- Evaluar y proponer las estrategias de negociaciones relacionadas a los convenios y tratados internacionales en materia de regímenes previsionales privados y aseguramiento, para contribuir con la seguridad social.
- Dirigir la asistencia técnica a las entidades del sector público en temas relacionados a las normas, procedimientos y metodologías en materia de mercado de seguros y régimen previsional privado; y aseguramiento, en coordinación con los organismos competentes.
- Dirigir y evaluar el funcionamiento y desempeño de los regímenes previsionales privados y del mercado de seguros.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:  
Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Oficina General de Asesoría Jurídica.

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

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:  
Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), Banco Central de Reserva (BCRP), Banco de la Nación (BN), Superintendencia de Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Bolsa de Valores de Lima (BVL), Caja de Valores y Liquidación (CAVALI), Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTEPE), Ministerio de la Producción (PRODUCE), Oficina de Normalización Previsional (ONP).



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:52:27 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
RODRIGUEZ LOZANO  
Efrain Arturo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
18:07:27 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
ZACARIAS CAMAC Andres  
Abel FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 26/07/2022  
22:13:45 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Finanzas, Derecho o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.  <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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:52:31 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Efrain Arturo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 18:08:09 COT Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Regímenes Previsionales Privados, Seguros.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Previsional Privado, Mercado de Seguros, Derecho Administrativo, Alta Gerencia 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.-	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

No Aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia. Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
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 político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010102 - Director General de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad</b>
Código del puesto	DP0101939
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101939 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	39



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:54:51 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
LA ROSA BÁSURCO Jose  
Alfredo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
17:44:17 COT  
Motivo: Doy V° B°

## MISIÓN DEL PUESTO

Proponer medidas de política en los ámbitos arancelarios, aduaneros y de controversias Internacionales de Inversión, calidad normativa y competencia, en el marco de la política económica, con el objeto de promover la eficiente asignación de recursos y aumentos continuos de la productividad y competitividad y asegurando la consistencia de los procesos de integración económica y comercio exterior.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y dirigir la política en materia aduanera y arancelaria a fin de promover las operaciones de comercio exterior y estrategias de integración económica.
- 2 Proponer estrategias relacionadas a las negociaciones de servicios financieros en materia aduanera y arancelaria en coordinaciones con los órganos del Ministerio y otros organismo del sector público.
- 3 Dirigir la Secretaría Técnica de la Comisión Especial en temas relacionados a las Controversias Internacionales de Inversión.
- 4 Gestionar la actualización del Sistema de Registro y de Alerta, a fin de atender las controversias Inversionista - Estado.
- 5 Gestionar coordinaciones con la Dirección General de Política de Ingresos Públicos relacionadas a los acuerdos internacionales en materia aduanera y arancelaria.
- 6 Proponer y dirigir medidas de políticas que promuevan la mayor producción y productividad, eliminando las distorsiones a fin de facilitar la eficiencia en las operaciones de comercio exterior, integración económica consistente con la política general
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 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:

Despacho Viceministerial de Economía, Despacho Viceministerial de Hacienda, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Oficina General de Asesoría Jurídica, Consejo Nacional de la Competitividad y Formalización, Secretaría General

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

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR), Ministerio de Energía y Minas (MINEM), Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI), Ministerio de la Producción (PRODUCE), Ministerio del Ambiente (MINAM), Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI)

## 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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Derecho o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.  <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"/>																		



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:54:55 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
LA ROSA BÁSURCO Jose  
Alfredo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
17:44:20 COT  
Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Economía Pública, Economía Internacional, Política Comercial, Negociación Internacional, Análisis de Impacto Regulatorio y Desarrollo de Mercados.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo Económico, Análisis de Impacto Regulatorio, Gestión Estratégica, Desarrollo de Mercados, Comercio internacional, Alta Gerencia 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.-	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés			
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**:

No Aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalentes:

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.

c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional</b>
Código del puesto	DP0102951
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102951 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	12

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación y proponer la política arancelaria, promoviendo la eficiencia en la asignación de recursos y guardando consistencia con los compromisos asumidos respecto a la normativa nacional e internacional, en el marco de la política económica, para contribuir con la generación de políticas de integración económica y comercial.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar la política de integración económica, comercial, protección de inversiones y participación en foros internacionales, de acuerdo a la normatividad nacional e internacional, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio y organismos competentes.
- 2 Gestionar y evaluar la política arancelaria y aduanera relativas a las zonas de tratamiento preferencial de acuerdo a la normatividad nacional e internacional, en coordinación con los órganos del Ministerio y con los sectores correspondientes.
- 3 Evaluar la estrategia e informes técnicos con relación a las propuestas normativas de la Dirección, así como la respuesta a las propuestas normativas externas en materias de competencia de la Dirección General
- 4 Representar al órgano y a la Institución por delegación del Director(a) General, en foros internacionales, comisiones o reuniones sobre temas de competencia de la Dirección
- 5 Evaluar los procedimientos relacionados a la competencia desleal en el comercio internacional, las restricciones al comercio y comercialización de bienes y servicios
- 6 Gestionar y proponer la estrategia para las negociaciones sobre comercio de servicios financieros para la suscripción de convenios, tratados y otros en los acuerdos comerciales, promoción y protección de inversiones, y de contrataciones públicas de los acuerdos comerciales, en el ámbito de su competencia en coordinación con los organismos competentes
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 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:

Despacho Viceministerial de Economía, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado.

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR), Ministerio de Energía y Minas (MINEM), Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI), Ministerio de la Producción (PRODUCE), Ministerio del Ambiente (MINAM), Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), Gremios Empresariales, Banco Mundial (BM), Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OECD)

## 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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Derecho o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/>																		



Firmado Digitalmente por  
 MARTINEZ PANDURO  
 Giancarlo FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 26/07/2022  
 14:54:38 COT  
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
 LA ROSA BÁSURCO Jose  
 Alfredo FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 26/07/2022  
 17:43:56 COT  
 Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Economía Pública, Economía Internacional, Política Comercial, Negociación Internacional.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Política Pública, Comercio Internacional, Economía Internacional, Negociación Internacional, Alta Gerencia 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.- El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

No Aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.  
 Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia</b>
Código del puesto	DP0102958
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102958 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	12

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación y proponer medidas para mejorar los procesos de expedición de dispositivos legales, a efectos de que éstos sean consistentes con la asignación eficiente de recursos productivos, en el marco de la política económica, para que no constituyan trabas al mecanismo de competencia y al desempeño de los mercados.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar la implementación de políticas y planes de desarrollo de la competitividad global y regional, en los ámbitos de educación, mercados laborales, desarrollo productivo, medio ambiente, consolidación institucional, innovación tecnológica, mercado energético y otros, en consistencia de la política económica general.
- Evaluar el comportamiento de los sectores productivos y de los mercados, a fin de promocionar la libre competencia y la productividad, evitando distorsiones en el mercado, en coordinación con las unidades orgánicas del Ministerio y entidades del Sector Público.
- Evaluar los lineamientos de políticas y normas de protección de la propiedad intelectual en el marco de la armonización de los mercados e integración económica.
- Proponer medidas relacionadas a los procesos de expedición de dispositivos legales, a fin que sean consistentes con la asignación eficiente de recursos productivos, en materia de productividad y competencia.
- Dirigir la evaluación del impacto regulatorio de disposiciones del Estado, como cargas o prestaciones al sector privado, que generen distorsiones en el mercado y que afecten la libre competencia.
- Proponer lineamientos de políticas relacionadas a la protección y gestión de la calidad del ambiente, así como en la mitigación y adaptación ante el cambio climático
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Despacho Viceministerial de Economía, Desocho Viceministerial de Hacienda, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, Oficina General de Asesoría Jurídica, Consejo Nacional de la Competitividad y Formalización, Secretaría General

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUS), Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), Ministerio de la Producción (PRODUCE), Ministerio de Energía y Minas (MINEM), Ministerio del Ambiente (MINAM), Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI), Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Ministerio de Educación (MINEDU), Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI)

## 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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Derecho o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:55:05 COT Motivo: Doy V° B°



## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo Económico, Análisis de Impacto Regulatorio y Desarrollo de Mercados.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo Económico, Análisis de Impacto Regulatorio, Gestión Estratégica, Desarrollo de Mercados, Economía Ambiental, Políticas Ambientales, Alta Gerencia 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.-	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								



Firmado Digitalmente por LA ROSA BASURCO Jose Alfredo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 17:43:15 COT Motivo: Doy V° B°

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

No Aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
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 político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010102 - Director General de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada</b>
Código del puesto	DP0101965
V° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101965 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Viceministro(a) de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	39



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:47:24 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
LOPEZ MAREOVICH  
Ernesto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
22:10:51 COT  
Motivo: Doy V° B°

## MISIÓN DEL PUESTO

Proponer la política nacional de desarrollo y promoción de la inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos y obras por impuestos, conforme a la política económica del Estado, para el desarrollo y la promoción de la inversión privada.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer la política nacional para el desarrollo y promoción de las Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos, en los diversos sectores de la actividad económica nacional, en concordancia con la política económica del país.
- 2 Aprobar las metodologías, lineamientos y directivas en materia de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos así como los lineamientos para la aplicación del mecanismo de Obras por Impuestos .
- 3 Emitir opinión exclusiva y excluyente, con carácter vinculante en el ámbito administrativo sobre el alcance e interpretación de las normas del Sistema Nacional de Promoción de la Inversión Privada en materia de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en activos, de conformidad con el marco legal vigente; con el fin de emitir opinión vinculante, exclusiva y excluyente, con relación a la interpretación y aplicación
- 4 Administrar el Registro Nacional de Contratos de Asociaciones Público Privadas, de esta manera apoyar en la regulación en el marco institucional y los procesos para el desarrollo de los proyectos.
- 5 Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades; así como brindar asistencia técnica a los integrantes del Sistema Nacional de Promoción de la Inversión Privada y a las entidades públicas que desarrollen el mecanismo de Obras por Impuestos.
- 6 Proponer el Plan Nacional de Infraestructura, en coordinación con los correspondientes órganos del Ministerio, en concordancia con la política económica del país.
- 7 Evaluar el impacto de la política de promoción de la inversión privada y desarrollo de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos, a fin de aportar en las mejoras de la intervención del Sector.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 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:

Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Economía, Órganos de Línea del Ministerio.

### 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 del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Organismos internacionales.

## 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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/>																		



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:47:41 COT  
Motivo: Doy V° B°

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Modalidades de la Inversión Privada, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, Gestión de Servicios Públicos, Gestión de Infraestructura Pública, Planificación Estratégica.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Modalidades de la Inversión Privada, Gestión de Infraestructura Pública, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuesto, Alta Gerencia 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.-	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
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:

No Aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalentes:

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.

c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado Digitalmente por  
LOPEZ MAREOVICH  
Ernesto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
22:10:56 COT  
Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Inversión Privada
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Política de Inversión Privada</b>
Código del puesto	DP0102971
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102971 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	14

## MISIÓN DEL PUESTO

Proponer medidas, metodologías y lineamientos de política nacional de promoción de la Inversión Privada en el marco de la política nacional de promoción de la Inversión Privada, para el desarrollo y promoción de la inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular la política nacional para el desarrollo y promoción de las Asociaciones Público-Privadas, Proyectos en Activos y Obras por impuestos, a fin de mejorar el entorno de su intervención.
- 2 Proponer las metodologías, lineamientos y directivas del Asociaciones Público-Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos; en coordinación con los órganos del Ministerio los y demás sectores competentes, tomando en consideración las mejores prácticas en la materia.
- 3 Emitir opinión técnica, en el ámbito administrativo, sobre la interpretación y aplicación de la normativa de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, en materia de Política de Inversión Privada, de conformidad con el marco legal vigente.
- 4 Emitir opinión vinculante, exclusiva y excluyente acerca de la interpretación y aplicación de la normativa de Obras por Impuestos, a fin de mejorar el entorno de su intervención.
- 5 Conducir el seguimiento de la implementación de la política de promoción de la inversión privada a través de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos con la finalidad de evaluar su impacto.
- 6 Elaborar la propuesta del Plan Nacional de Infraestructura en coordinación con los órganos competentes en la materia del Ministerio, para lograr una participación eficiente de los actores involucrados.
- 7 Desarrollar instrumentos o actividades para la generación y fortalecimiento de capacidades del Sector Público en materia de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos.
- 8 Recabar y analizar la información remitida por las entidades públicas para el Registro Nacional de Contratos de Asociaciones Público Privada.
- 9 Estudiar y formular la estrategia, los lineamientos y las condiciones para el efectivo uso de los recursos del Fondo de Infraestructura Pública y Servicios Públicos
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 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:

Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Economía, Órganos de Línea del Ministerio.

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 del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Organismos internacionales.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:47:12 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
LOPEZ MAREOVICH  
Ernesto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
22:11:06 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MAYORGA ELIAS Lenin  
William FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
20:42:20 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Sociología, Derecho, Ciencias Política o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.  <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"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:47:15 COT Motivo: Doy V° B°



## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, Gestión de Servicios Públicos, Gestión de Infraestructura Pública, Planificación Estratégica.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Derecho Administrativo, Concesiones, Asociaciones Público Privadas Obras por Impuestos o en el extranjero, Alta Gerencia 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:-	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

No Aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado Digitalmente por MAYORGA ELIAS Lenin William FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 20:42:29 COT Motivo: Doy V° B°

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	Dirección de Promoción de Inversión Privada
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de la Dirección de Promoción de Inversión Privada</b>
Código del puesto	DP0102981
V° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102981 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	18

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las acciones de desarrollo y fortalecimiento de capacidades, en el marco de la política nacional de promoción de la Inversión Privada, mediante Asociaciones Público Privada y Proyectos en Activos, Obras por Impuestos, para contribuir con el desarrollo de la actividad económica nacional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar la opinión sobre los informes multianuales de inversiones en Asociaciones Público Privadas, informes de evaluación, versiones iniciales y finales de los contratos, y modificaciones contractuales de Asociaciones Público Privadas, de acuerdo con sus competencias y consolidar la opinión institucional del Ministerio, de acuerdo a la normativa de Asociaciones Público Privadas.
- Participar en las reuniones de evaluación conjunta de modificaciones contractuales de los proyectos de Asociaciones Público Privadas, de acuerdo con sus competencias.
- Realizar acciones para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades y brindar asistencia técnica a las entidades públicas para la identificación de proyectos a desarrollarse mediante las modalidades de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos.
- Realizar el seguimiento de los proyectos en todas las fases del mecanismo de Obras por Impuestos.
- Realizar el seguimiento a la cartera de proyectos de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos hasta la adjudicación, a fin de aportar al desarrollo de estas modalidades.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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:

Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Economía, Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, Dirección General de Política de Ingresos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, Dirección General de Tesoro Público, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

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 del Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Empresas del sector privado, Organismos internacionales.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
14:47:00 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
LOPEZ MAREOVICH  
Ernesto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 26/07/2022  
22:11:21 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VASQUEZ CORDOVA  
Joaquin Jesus FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 27/07/2022  
16:20:29 COT  
Motivo: Doy V° B°

## 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 otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Sociología o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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"/>																		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 26/07/2022 14:47:05 COT Motivo: Doy V° B°



## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, Planificación Estratégica.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Modalidades de la Inversión Privada, Gestión de Infraestructura Pública, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuesto, Alta Gerencia 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		<b>X</b>			Inglés		<b>X</b>		
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Otros (Especificar)	<b>X</b>			
Otros (Especificar)	<b>X</b>				Observaciones.-	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	<b>X</b>								



Firmado Digitalmente por VASQUEZ CORDOVA Joaquin Jesus FAU 20131370645 soft Fecha: 27/07/2022 16:20:43 COT Motivo: Doy V° B°

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años.

### Experiencia específica

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

3 años.

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

No Aplica.

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

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador / Especialista     Ejecutivo / Experto     Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.