

**Módulo IV:**  
**Órganos de Asesoramiento**  
**Oficina de Planeamiento,**  
**Presupuesto y Evaluación**  
**de la Gestión**

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión****Pág.**

Director/a General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión	256
Asistente de Dirección General II	259
Ejecutiva/o de Estudios Económicos	262
Especialista de Estudios Económicos	265
Analista de Estudios Económicos	268
Ejecutiva/o de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	271
Especialista de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	274
Especialista de Modernización	277
Analista de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	280
Analista de Modernización	283
Ejecutiva/o de Presupuesto	286
Especialista de Presupuesto	289
Analista de Presupuesto	292

## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
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:	DP
Puesto tipo:	DP0010213-Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel/ subcategoría:	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>
Código del puesto:	DP 01 02 079
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP 01 02 079-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerenta/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	21

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar los procesos de planeamiento, presupuesto, estudios económicos, así como los relacionados a la modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la entidad en el marco de la normativa aplicable vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a las instancias correspondientes en temas asociados a la formulación de planes, políticas y documentos de gestión institucional, en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública y la normativa aplicable vigente a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 2 Gestionar la aplicación del marco legal correspondiente a las políticas, normas e instrumentos de la entidad, con el fin de evitar posibles contingencias en materia de planeamiento y presupuesto.
- 3 Elevar a la Gerencia General los documentos de gestión y normativos en el ámbito de su competencia, para su conformidad, aprobación e implementación, según corresponda.
- 4 Dirigir el diseño y evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión de acuerdo a las políticas implementadas, a fin de alcanzar las metas propuestas en los planes estratégicos y operativos.
- 5 Conducir el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del pliego institucional de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 6 Dirigir la formulación de estudios e investigaciones en el ámbito económico previsional, así como los informes de cálculo actuarial que requiera la institución a fin de coadyuvar una adecuada toma de decisiones y cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
- 7 Efectuar el seguimiento y evaluación de los proyectos o programas financiados mediante recursos de cooperación internacional suscritos por la institución a fin de cautelar el uso de dichos recursos y cumplir con la normativa aplicable vigente.
- 8 Asesorar a la Jefatura y Gerencia General en el ámbito de su competencia para fortalecer la toma de decisiones.
- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 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 (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

 - 

Permanente

 - 

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

Todos los órganos

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

Funcionarios públicos

 X

Directivos públicos

 X

Servidores de Carrera

 X

Servidores de actividades complementarias

 - 

**Coordinaciones externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Presidencia del Consejo de Ministros, Autoridad Nacional del Servicio Civil, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Congreso, Contraloría

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	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 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación o su equivalencia, "grado de Bachiller y 03 años adicionales a la experiencia específica en la función o la materia o Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado" (*)</p> <p>(*) Acorde al PT-DP00102009 del Manual del Puesto Tipo-MPT y el numeral 14.3 del artículo 14 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> </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"><input type="text" value="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"><input type="text" value="No aplica"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<p>Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación o su equivalencia, "grado de Bachiller y 03 años adicionales a la experiencia específica en la función o la materia o Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado" (*)</p> <p>(*) Acorde al PT-DP00102009 del Manual del Puesto Tipo-MPT y el numeral 14.3 del artículo 14 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text" value="No aplica"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="text" value="No aplica"/>			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>D) ¿Habilitación Profesional?</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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																																																
<p>Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación o su equivalencia, "grado de Bachiller y 03 años adicionales a la experiencia específica en la función o la materia o Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado" (*)</p> <p>(*) Acorde al PT-DP00102009 del Manual del Puesto Tipo-MPT y el numeral 14.3 del artículo 14 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
<input type="text" value="No aplica"/>																																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
<input type="text" value="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"/>																																															

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en 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:

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto Público 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

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 :	X				Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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 desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

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.

Para el nivel de Directivo se considerarán las siguientes equivalencias:

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

(Base legal Numeral 14.3 del Art. 14 y Art. 21 del Reglamento de la Ley N° 31419)

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ONP  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel/ categoría:	CO-2
Puesto tipo:	CO2020102-Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría:	CO2-2
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL II
Código del puesto:	CO 02 01 080
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO 02 01 080-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial dentro del órgano asignado en el marco de los procedimientos administrativos correspondientes a fin de facilitar la ejecución de las funciones principales de su superior inmediato.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de competencia del órgano asignado, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- 2 Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano asignado a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- 3 Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato del órgano asignado a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
- 4 Recibir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 5 Apoyar con la logística y la atención en las reuniones de trabajo programadas, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
- 6 Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano correspondiente, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- 7 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

 -

Permanente

 -

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

Todos los órganos

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

Funcionarios públicos

 -

Directivos públicos

 -

Servidores de Carrera

 X

Servidores de actividades complementarias

 X

**Coordinaciones externas**

Entidades públicas y privadas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.  <i>Egresado de estudios técnicos o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</i>	<b>D) ¿Habilitación Profesional?</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		No aplica
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input 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 requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos de Asistencia Administrativa o Secretariado

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

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 :	X				Observaciones.-	
---------	---	--	--	--	-----------------	--

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

2 años

### Experiencia específica

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

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

No necesario

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

Organización de la Información, Orden, Dinamismo, Redacción.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Estudios Económicos
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA4-EJECUTIVO
Puesto tipo:	CA4050404-Ejecutivo de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA4-2
<b>Nombre del puesto:</b>	EJECUTIVA/O DE ESTUDIOS ECONÓMICOS
Código del puesto:	CA 05 04 081
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 05 04 081-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	5

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades inherentes a los estudios previsionales y actuariales con el fin de tomar las previsiones económicas necesarias, en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública y la normativa aplicable vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer estudios económicos y documentos normativos en el ámbito de su competencia, a fin de elevarlos para su revisión y conformidad de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Dirigir la elaboración de los estudios e informes actuariales referidos a los sistemas previsionales a cargo de la institución, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
- 3 Realizar el seguimiento a las actividades e indicadores de gestión del Equipo de Trabajo, a fin de evaluar su impacto e implementar acciones conducentes a mejorar los procesos.
- 4 Supervisar la elaboración de los reportes técnicos, publicaciones estadísticas y académicas de la institución para contribuir a la toma de decisiones.
- 5 Conducir la elaboración de estudios que sustenten las propuestas técnicas de los órganos que contengan o impliquen un análisis estadístico, económico o previsional, a fin de contribuir con la mejora de la gestión institucional.
- 6 Gestionar la atención de los requerimientos de generación de cálculos actuariales de los sistemas previsionales, con el propósito de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
- 7 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

Todos los órganos

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 Economía y Finanzas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	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 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, ciencias de la información.</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" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">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" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, ciencias de la información.			<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> <th colspan="2">D) ¿Habilitación Profesional?</th> </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"/>	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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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																																										
Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, ciencias de la información.																																												
<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"/>																																											

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Indicadores, Estadística, Software especializados en Estadística: Stata

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

Sesenta (60) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o planeamiento estratégico o metodología de la investigación o diseño de indicadores o estadística o similares

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

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 : Software estadístico			X		Observaciones.-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

7 años

**Experiencia específica**

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

5 años desempeñando funciones relacionadas al puesto o materia.

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

No necesario

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.

Experiencia mínima de dos (02) años con personal a cargo

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Estudios Económicos
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3050403-Coordinador/Especialista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS
Código del puesto:	CA 05 04 082
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 05 04 082-0001, CA 05 04 082-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Estudios Económicos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, evaluar y ejecutar las funciones complejas inherentes a la gestión de estudios económicos en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública a fin de contribuir en la mejora de los sistemas previsionales de la Oficina de Normalización Previsional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y validar los estudios e informes de cálculos actuariales de los sistemas previsionales administrados por la Institución, para cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
- 2 Desarrollar métricas a nivel institucional y monitorear la elaboración de los reportes técnicos, publicaciones estadísticas y académicas de la Institución para coadyuvar en la toma de decisiones.
- 3 Validar los estudios de impacto económico y actuarial de las propuestas de normativa relacionadas a los sistemas previsionales del Estado a cargo de la Institución para la toma de decisiones y atender los requerimientos externos en la materia.
- 4 Monitorear y proponer estudios de interés institucional, en materia de su competencia, para la mejora de la gestión institucional y de sistemas previsionales de la entidad.
- 5 Revisar la información requerida a los diversos órganos de la Institución a fin de validar que el contenido cumpla con los aspectos o puntos solicitados.
- 6 Validar los cálculos actuariales de los sistemas previsionales que le sean solicitados al Equipo para cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
- 7 Elaborar informes técnicos sobre proyectos, propuestas y solicitudes de modificación de la normativa previsional, a fin de contribuir a la toma de decisiones.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

Todos los órganos

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	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 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, ciencias de la información.                 </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; 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: 5px; margin: 5px 0;">                     No aplica                 </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <hr/> <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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Indicadores, Estadística, Software especializados en Estadística: Stata

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o planeamiento estratégico o metodología de la investigación o diseño de indicadores o estadística o similares

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

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 : Software estadístico			X		Observaciones.-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años 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:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la Información, Análisis, Control, Orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Estudios Económicos
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol:	Gobierno
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2050402-Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
<b>Nombre del puesto:</b>	ANALISTA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS
Código del puesto:	CA 05 04 083
N° de posiciones del puesto:	3
Código de posiciones:	CA 05 04 083-0001 al 0003
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Estudios Económicos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones relacionadas a los estudios económicos de la entidad en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública a fin de brindar soporte técnico para el correcto cumplimiento de las metas del equipo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar estudios, informes, reportes técnicos, publicaciones estadísticas y académicas en materia previsional, económica y actuarial, a fin de elevarlos a instancia superior inmediata para su aprobación.
- 2 Proyectar los estudios de impacto económico y actuarial en materia de sistemas previsionales a fin de elevarlos a la instancia superior inmediata para su aprobación.
- 3 Analizar los cálculos actuariales de los sistemas previsionales a fin de elevarlos a la instancia superior coadyuvando al cumplimiento de los objetivos del órgano.
- 4 Analizar las bases de datos con información estadística proveniente de los diversos órganos de la entidad a fin de presentar indicadores estadísticos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano.
- 5 Analizar los requerimientos de información solicitados por los órganos de la entidad y entidades externas a fin de atenderlos en función a los lineamientos y atribuciones del equipo de trabajo.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

-

Permanente

-

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas

Todos los órganos

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

Funcionarios  
públicos

-

Directivos  
públicos

-

Servidores de  
Carrera

X

Servidores de actividades  
complementarias

X

**Coordinaciones externas**

Entidades públicas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		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 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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  Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, ciencias de la información.  <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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Planeamiento Estratégico, Metodología de la Investigación, Indicadores, Estadística, Software especializados en Estadística: Stata

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en planeamiento estratégico o metodología de la investigación o diseño de indicadores o estadística o similares

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

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 : Software estadístico		X			Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

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

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden, Síntesis.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Planeamiento y Evaluación de la Gestión
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Planeamiento estratégico
Nivel/ categoría:	CA4-EJECUTIVO
Puesto tipo:	CA4010104-Ejecutivo de Planeamiento estratégico
Subnivel/ subcategoría:	CA4-2
<b>Nombre del puesto:</b>	EJECUTIVA/O DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
Código del puesto:	CA 01 01 084
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 01 01 084-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	9

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades inherentes a los procesos de planeamiento y evaluación de la gestión institucional, así como los relacionados a la modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia, en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública y la normativa aplicable vigente, con la finalidad de establecer sus estándares y objetivos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría técnica a los órganos de la Oficina de Normalización Previsional en materia vinculada a los procesos de planeamiento, evaluación de la gestión, así como de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos programados en los mismos
- 2 Conducir las acciones de simplificación administrativa, así como la elaboración de documentos de gestión institucional en el ámbito de su competencia a fin de implementar mejoras identificadas en el marco de la modernización de la gestión pública.
- 3 Conducir la elaboración de la Memoria Anual de la Oficina de Normalización Previsional, informes de rendición de cuentas y demás informes de evaluación de la gestión a fin de contribuir a la transparencia y responsabilidad en la entidad.
- 4 Conducir el proceso de cooperación técnica y realizar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos financiados mediante recursos de cooperación internacional suscritos por la institución, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.
- 5 Realizar el seguimiento a las actividades e indicadores de gestión bajo su responsabilidad, a fin de evaluar su impacto e implementar acciones conducentes a mejorar los procesos.
- 6 Evaluar y proponer estrategias, planes, programas, proyectos o documentos normativos en el ámbito de su competencia, a fin de elevarlos para su revisión y conformidad.
- 7 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

 -

Permanente

 -

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

Todos los órganos

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

Funcionarios públicos

 -

Directivos públicos

 X

Servidores de Carrera

 X

Servidores de actividades complementarias

 X

**Coordinaciones externas**

Entidades públicas y privadas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	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 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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  Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, ciencias sociales, ciencias políticas, bibliotecología, ciencias de la información.  <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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Planeamiento Estratégico, Gestión Estratégica, Modernización de la Gestión Pública y Gestión por Procesos

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

Sesenta (60) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o planeamiento estratégico o gestión estratégica o modernización de la gestión pública o gestión por procesos o similares

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

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 :	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

7 años

**Experiencia específica**

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

5 años desempeñando funciones relacionadas al puesto o materia.

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.

Experiencia mínima de dos (02) años con personal a cargo

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Planeamiento y Evaluación de la Gestión
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Planeamiento estratégico
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3010103-Coordinador/Especialista de Planeamiento
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ESPECIALISTA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>
Código del puesto:	CA 01 01 085
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 01 01 085-0001, CA 01 01 085-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, evaluar y ejecutar las funciones complejas inherentes al proceso de planeamiento, cooperación técnica internacional y evaluación de la gestión en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer planes institucionales y realizar seguimiento de su ejecución, así como, elaborar la propuesta de modificación, de corresponder, para cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- 2 Revisar y validar en el ámbito de su competencia, la Memoria Anual de la Oficina de Normalización Previsional, los informes de rendición de cuentas y demás informes de evaluación de la gestión para contribuir con la transparencia y responsabilidad en la entidad.
- 3 Supervisar y evaluar los programas y proyectos financiados mediante recursos de cooperación internacional suscritos por la Institución, para cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- 4 Brindar información en materia de su competencia, a fin de atender requerimientos solicitadas por órganos de la Oficina de Normalización Previsional y entidades externas.
- 5 Emitir opinión técnica sobre proyectos, propuestas y solicitudes de modificación de la normativa previsional a fin de contribuir a la toma de decisiones.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

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 Economía y Finanzas, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Presidencia del Consejo de Ministros, Autoridad Nacional del Servicio Civil

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	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 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, ciencias sociales.</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" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">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" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, ciencias sociales.			<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			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <hr/> <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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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																																				
Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, ciencias sociales.																																						
<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 requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Planeamiento Estratégico, Gestión Estratégica, Indicadores de Gestión, Gestión por Procesos

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o planeamiento estratégico o gestión estratégica o indicadores de gestión o gestión por procesos o similares

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

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 :	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años 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:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la Información, Análisis, Control, Orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Planeamiento y Evaluación de la Gestión
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Modernización de la gestión pública
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3020103-Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA DE MODERNIZACIÓN
Código del puesto:	CA 02 01 086
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 01 086-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, evaluar y ejecutar las funciones complejas inherentes al proceso de gestión de normas institucionales y simplificación administrativa en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Validar y visar las propuestas de modificación y actualización de documentos normativos y de gestión institucional, en el ámbito de su competencia, para cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- 2 Monitorear las actividades de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia, para cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- 3 Proponer mejoras en materia de la simplificación administrativa de los procesos y procedimientos institucionales para su optimización de acuerdo a los objetivos institucionales.
- 4 Supervisar el cumplimiento de la implementación de mejoras identificadas y los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión para evaluar su desempeño.
- 5 Revisar y validar en el ámbito de su competencia, la propuesta de Memoria Anual de la Oficina de Normalización Previsional, los informes de rendición de cuentas y demás informes de evaluación de la gestión para contribuir con la transparencia y responsabilidad en la entidad.
- 6 Coordinar y supervisar la información pertinente a fin de atender requerimientos solicitadas por órganos de la Oficina de Normalización Previsional y entidades externas.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

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

Funcionarios públicos  -

Directivos públicos  -

Servidores de Carrera  X

Servidores de actividades complementarias  X

**Coordinaciones externas**

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Economía y Finanzas, Autoridad Nacional del Servicio Civil

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	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 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información.</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" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">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" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información.			<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> </table>	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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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																																						
Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información.																																								
<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"/>																																							
		<p><b>D) ¿Habilitación Profesional?</b></p> <table border="0"> <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"/>																																				
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																							

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión por Procesos, Indicadores de Gestión

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o gestión por procesos o gestión de la calidad o indicadores de gestión o similares

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

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 :	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años 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:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la Información, Análisis, Control, Orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Planeamiento y Evaluación de la Gestión
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Planeamiento estratégico
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2010102-Analista de Planeamiento
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>
Código del puesto:	CA 01 01 087
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA 01 01 087-0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones vinculadas al proceso de planeamiento, cooperación técnica internacional y evaluación de la gestión en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública a fin de brindar soporte técnico para el correcto cumplimiento de las metas del equipo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la propuesta de planes institucionales o su respectiva modificación, de corresponder, para elevarlos para su revisión y conformidad.
- 2 Elaborar los contenidos e información que se consignarán en la Memoria Anual de la Oficina de Normalización Previsional, los informes de rendición de cuentas y demás informes de evaluación de la gestión, a fin de elevarlos para su revisión y conformidad.
- 3 Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos financiados mediante recursos de cooperación internacional suscritos por la Institución, a fin de elevarlos para su revisión y conformidad.
- 4 Identificar y proponer indicadores de gestión para elevarlos a instancias superiores coadyuvando en el análisis y mejora de la entidad.
- 5 Atender los requerimientos solicitados por los órganos de la Oficina de Normalización Previsional y entidades externas a fin de brindar las respuestas respectivas o absolver los motivos de dichos requerimientos.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas

Todos los órganos

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

Funcionarios públicos  -

Directivos públicos  -

Servidores de Carrera  X

Servidores de actividades complementarias  X

**Coordinaciones externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Presidencia del Consejo de Ministros, Autoridad Nacional del Servicio Civil

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	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 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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"/> X</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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, ciencias sociales.</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" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">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" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, ciencias sociales.			<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"/> X</td> </tr> <tr> <th colspan="2">D) ¿Habilitación Profesional?</th> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X	D) ¿Habilitación Profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales, investigación operativa, matemáticas, estadística, derecho, ciencias sociales.																																												
<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"/> X																																											
D) ¿Habilitación Profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X																																											

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Planeamiento Estratégico, Metodología de la Investigación, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Indicadores de Gestión, Gestión por Procesos, Inversión Pública

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o planeamiento estratégico o gestión estratégica o indicadores de gestión o gestión por procesos o inversión pública o similares

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

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 :	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

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

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la Información, Análisis, Orden, Síntesis.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Planeamiento y Evaluación de la Gestión
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Modernización de la gestión pública
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2020102-Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
<b>Nombre del puesto:</b>	ANALISTA DE MODERNIZACIÓN
Código del puesto:	CA 02 01 088
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 02 01 088-0001, CA 02 01 088-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones vinculadas al proceso de gestión de normas institucionales y simplificación administrativa de la entidad en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública a fin de brindar soporte técnico para el correcto cumplimiento de las metas del equipo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar propuestas de modificación y actualización de documentos normativos y de gestión institucional, en el ámbito de su competencia, a fin de elevarlos para su revisión y conformidad.
- 2 Ejecutar actividades de modernización de la gestión pública y analizar proyectos normativos, en el ámbito de su competencia, para elevarlos a instancias superiores para su revisión y aprobación.
- 3 Analizar la información relacionada a la simplificación administrativa de los procesos y procedimientos institucionales a fin de identificar oportunidades de mejora y elevarlas a instancias superiores para su aprobación.
- 4 Identificar y proponer indicadores de gestión para elevarlos a instancias superiores coadyuvando en el análisis y mejora de la entidad.
- 5 Atender los requerimientos solicitados por los órganos de la Oficina de Normalización Previsional y entidades externas a fin de brindar las respuestas respectivas o absolver los motivos de dichos requerimientos.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

-

Permanente

-

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas

Todos los órganos

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

Funcionarios  
públicos

-

Directivos  
públicos

-

Servidores de  
Carrera

X

Servidores de actividades  
complementarias

X

**Coordinaciones externas**

Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Economía y Finanzas, Autoridad Nacional del Servicio Civil

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	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 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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  Administración, economía, contabilidad, ingenierías, investigación operativa, derecho, ciencia política, bibliotecología, ciencias de la información.  <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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión por Procesos, Indicadores de Gestión

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o gestión por procesos o gestión de la calidad o indicadores de gestión o similares

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

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 :	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

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

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden, Síntesis.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Presupuesto
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Presupuesto público
Nivel/ categoría:	CA4-EJECUTIVO
Puesto tipo:	CA4010204-Ejecutivo de Presupuesto Público
Subnivel/ subcategoría:	CA4-2
<b>Nombre del puesto:</b>	EJECUTIVA/O DE PRESUPUESTO
Código del puesto:	CA 01 02 089
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 01 02 089-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	3

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades inherentes al proceso de formulación del presupuesto institucional para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y alcanzar las metas operativas bajo su responsabilidad, en el marco de las disposiciones aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con los órganos de la Oficina de Normalización Previsional y entidades externas el proceso presupuestario institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 2 Asesorar técnicamente a los órganos de la Oficina de Normalización Previsional en materia presupuestaria para contribuir a la toma de decisiones.
- 3 Revisar y proponer informes sobre el gasto y su financiamiento de acuerdo a la normativa vigente, para contribuir a la toma de decisiones en la gestión de la institución.
- 4 Aprobar las propuestas de ampliación o disminución de la programación anual de compromisos y la Certificación del Crédito Presupuestario, así como los créditos y anulaciones de las modificaciones presupuestarias, a fin de cumplir con lo establecido en la normativa vigente.
- 5 Realizar el seguimiento a las actividades e indicadores de gestión del Equipo de Trabajo, a fin de evaluar su impacto e implementar acciones conducentes a mejorar los procesos.
- 6 Elaborar y proponer planes, documentos normativos y estrategias en el ámbito de su competencia, a fin de elevarlos para su revisión y conformidad.
- 7 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

-

Permanente

-

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

Todos los órganos

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 Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Congreso de la República

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	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 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales.  <i>En caso de poseer el grado de bachiller, acreditar 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.</i> </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 checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales. <i>En caso de poseer el grado de bachiller, acreditar 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.</i>			<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> <th colspan="2">D) ¿Habilitación Profesional?</th> </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"/>	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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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																																										
Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales. <i>En caso de poseer el grado de bachiller, acreditar 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.</i>																																												
<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"/>																																											

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Sistemas Administrativos del Estado, Inversión Pública

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

Sesenta (60) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o políticas públicas o presupuesto público o inversión pública o similares

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

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 :	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

7 años

**Experiencia específica**

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

5 años desempeñando funciones relacionadas al puesto o materia.

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.

Experiencia mínima de dos (02) años con personal a cargo

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Presupuesto
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Presupuesto público
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3010203-Coordinador/Especialista de Presupuesto Público
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO
Código del puesto:	CA 01 02 090
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 01 02 090-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento a las actividades del proceso presupuestario, para cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- 2 Coordinar y elaborar los informes presupuestarios solicitados por el Ministerio de Economía y Finanzas, Congreso de la República y Contraloría General de la República, para cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- 3 Presentar proyectos de informes de las herramientas de gestión a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- 4 Supervisar el control presupuestal para verificar que la información de ingresos y gastos, contenida en los sistemas informáticos de la Oficina de Normalización Previsional y del Ministerio de Economía y Finanzas, esté actualizada.
- 5 Supervisar la información estadística del proceso presupuestario institucional, para su publicación en el portal web de la entidad y en el portal de transparencia de acuerdo a la normativa vigente.
- 6 Supervisar las propuestas de ampliación o modificación de la Programación de Compromisos Anual y la Certificación del Crédito Presupuestario a fin de cumplir con lo establecido en la normativa vigente.
- 7 Asesorar técnicamente a los órganos de la entidad y entidades externas a fin absolver dudas y/o consultas en materia de su competencia.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

Todos los órganos

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 Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Congreso de la República

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	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 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales.  <i>En caso de poseer el grado de bachiller, acreditar 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.</i> </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 checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales. <i>En caso de poseer el grado de bachiller, acreditar 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.</i>			<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> <th colspan="2">D) ¿Habilitación Profesional?</th> </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"/>	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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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																																										
Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales. <i>En caso de poseer el grado de bachiller, acreditar 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.</i>																																												
<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"/>																																											

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Sistemas Administrativos del Estado, Inversión Pública

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o presupuesto público o similares

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

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 :	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años 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:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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.

Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la Información, Análisis, Control, Iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Presupuesto
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Presupuesto público
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2010202-Analista de Presupuesto Público
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
<b>Nombre del puesto:</b>	ANALISTA DE PRESUPUESTO
Código del puesto:	CA 01 02 091
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 01 02 091-0001, CA 01 02 091-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones vinculadas al proceso presupuestario institucional a fin de facilitar la distribución y uso del presupuesto en relación a las metas operativas proyectadas acorde con la normativa vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la información correspondiente a las fases del proceso presupuestario de la entidad, así como registrar y coordinar con las entidades correspondientes la entrega de dicha información, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- 2 Analizar la información de los órganos internos para elaborar informes presupuestarios solicitados por el Ministerio de Economía y Finanzas, Congreso de la República y Contraloría General de la República, a fin de elevarlos para su revisión y conformidad.
- 3 Analizar las metas físicas y financieras establecidas para el año fiscal, a fin de elevarlos para su revisión y conformidad.
- 4 Elaborar los proyectos de informe y de Resolución de las modificaciones presupuestarias, a fin de elevarlos para su revisión y conformidad.
- 5 Analizar información estadística del proceso presupuestario institucional para su publicación en el portal web de la entidad y en el portal de transparencia.
- 6 Analizar las propuestas de ampliación o modificación de la Programación de Compromisos Anual y la Certificación del Crédito Presupuestario para gestionar su aprobación, según corresponda.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

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

Funcionarios públicos  -

Directivos públicos  -

Servidores de Carrera  X

Servidores de actividades complementarias  X

**Coordinaciones externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Congreso de la República

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	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 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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"/> X</td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> X	Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales.				<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</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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"/> X	Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																													
Administración, economía, contabilidad, ingenierías, relaciones industriales.																																																
<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"/> X																																													
		D) ¿Habilitación Profesional?																																														
		<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X																																										
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X																																													

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Presupuesto Público, Sistemas Administrativos del Estado

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o presupuesto público o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

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

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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.

Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la Información, Análisis, Orden, Síntesis.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica