



INDECI
DEFENSA CIVIL, tarea de todos

**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS
DEL INSTITUTO NACIONAL
DE DEFENSA CIVIL – INDECI**

Lima, 28 de marzo del 2023



ANEXO N° 1

Manual de Perfiles de Puesto Del Instituto Nacional de Defensa Civil



Visado Buena

ÍNDICE

1.	INTRODUCCION.....	5
2.	ELABORACION DE PERFILES DE PUESTOS.....	6
3.	ORGANIGRAMA DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA ALTA DIRECCION, CONTROL, APOYO Y ASESORAMIENTO.....	7
3.1.	ORGANOS DE ALTA DIRECCION	7
3.2.	ORGANO DE CONTROL.....	10
3.3.	ORGANOS DE ASESORAMIENTO.....	11
3.4.	ORGANOS DE APOYO	14
3.5.	ORGANOS DE LINEA.....	22
3.6.	ORGANOS DESCONCENTRADOS	40
4.	RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD.....	41
5.	PERFILES DE PUESTOS.....	44



ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1: ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA INSTITUCIONAL.....	7
GRÁFICO N° 2: ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA NACIONAL	8
GRÁFICO N° 3: ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA GENERAL	9
GRÁFICO N° 4: ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	10
GRÁFICO N° 5: ORGANIGRAMA DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.....	11
GRÁFICO N° 6: ORGANIGRAMA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	12
GRÁFICO N° 7: ORGANIGRAMA DE OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	13
GRÁFICO N° 8: ORGANIGRAMA DE OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	14
GRÁFICO N° 9: ORGANIGRAMA DE OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	15
GRÁFICO N° 10: ORGANIGRAMA DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	16
GRÁFICO N° 11: ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	17
GRÁFICO N° 12: ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	18
GRÁFICO N° 13: ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE TESORERÍA	19
GRÁFICO N° 14: ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA	20
GRÁFICO N° 15 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	21
GRÁFICO N° 16: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS	22
GRÁFICO N° 17: ORGANIGRAMA DE LA SUB DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y NORMAS	23
GRÁFICO N° 18: ORGANIGRAMA DE LA SUB DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ..	24
GRÁFICO N° 19: ORGANIGRAMA DE LA SUB DIRECCIÓN DE APLICACIONES ESTADÍSTICAS .	25
GRÁFICO N° 20: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE	26
GRÁFICO N° 21: ORGANIGRAMA DE LA SUB DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE	27
GRÁFICO N° 22: ORGANIGRAMA DE LA SUB DIRECCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO	28
GRÁFICO N° 23: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN	29
GRÁFICO N° 24: ORGANIGRAMA DE LA SUB DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN.....	30
GRÁFICO N° 25: ORGANIGRAMA DE LA SUB DIRECCIÓN DE MONITOREO Y ALERTA TEMPRANA	31
GRÁFICO N° 26: ORGANIGRAMA DE LA SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA RESPUESTA	32
GRÁFICO N° 27: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RESPUESTA.....	33



GRÁFICO N° 28: ORGANIGRAMA DE LA SUB DIRECCIÓN DE ANÁLISIS OPERACIONAL Y CONDUCCIÓN	34
GRÁFICO N° 29: ORGANIGRAMA DE LA SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA	35
GRÁFICO N° 30: ORGANIGRAMA DE LA SUB DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y MOVILIZACIÓN	36
GRÁFICO N° 31: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	37
GRÁFICO N° 32: ORGANIGRAMA DE LA SUB DIRECCIÓN DE RESTABLECIMIENTO DE SERVICIOS.....	38
GRÁFICO N° 33: ORGANIGRAMA DE LA SUB DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN DE MEDIO DE VIDA	39
GRÁFICO N° 34: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA	40

BASE LEGAL

1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
2. El Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI
3. El Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, de fecha 18 de mayo de 2022, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419 “Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y otras disposiciones”
4. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP", cuya aprobación se formalizó a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N O 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos — MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
6. Resolución Jefatural N° D000052-2022-INDECI-JEF-INDECI, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del INDECI.



1. INTRODUCCION

El Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI es organismo público ejecutor, integrante del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, adscrito al Ministerio de Defensa, cuya función principal es asesorar y proponer al ente rector (Presidencia del Consejo de Ministros) la normativa que asegure procesos técnicos y administrativos de la gestión reactiva.

Responsable técnico de coordinar, facilitar y supervisar la formulación e implementación de la Política Nacional y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

Responsable de la Red Nacional de Alerta Temprana.

Brinda asistencia técnica a las autoridades en los tres niveles de gobierno, en los cinco niveles de gobierno.

Conduce las acciones en la emergencia del más alto nivel (nivel 5).

Brinda apoyo humanitario a la población vulnerable en situación de emergencia a través de los gobiernos regionales.

Cuenta con el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional implementado con la más alta tecnología.

Cuenta con el Centro de Sensibilización implementado con tecnología de punta e infraestructura que promueve y fortalece las capacidades de los visitantes ante el riesgo de desastres.

Asimismo, la misión del INDECI es Conducir los procesos de la gestión reactiva en el marco del SINAGERD en provecho de la población en general, sus medios de vida y el patrimonio del Estado en forma inmediata, permanente y eficiente.

En este contexto, a la fecha, el INDECI viene realizando el proceso de tránsito al régimen laboral de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. Asimismo, el proceso de tránsito es la ruta que permitirá a las entidades públicas implementar la Ley del Servicio Civil, en atención a los “Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°068-2021-SERVIR/PE.

El tránsito al régimen que establece la Ley del Servicio Civil supone que las entidades públicas deberán completar 2 fases: (1) Tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y (2) Tránsito de servidores públicos al régimen del servicio civil. A su vez, la fase 1 consta de 3 etapas: (1). Análisis situacional respecto a los recursos humanos y al desarrollo de sus funciones, (2). Propuesta de reorganización respecto a la estructura de los recursos humanos y (3). Valorización de los puestos de la entidad pública.

De acuerdo con los “Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil”, la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos de la entidad se realiza



Visto Buenos

en la segunda etapa de la primera fase del proceso de tránsito al régimen del servicio civil. En este contexto, el Manual de Perfiles de Puestos del INDECI, ha sido elaborado de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación de Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, la estructura orgánica vigente en el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI y la dotación aprobada.

La elaboración de este primer producto, ha comprendido dos (02) etapas: el Plan de Trabajo y la Elaboración del perfil del puesto de los órganos o unidades orgánicas de la Alta Dirección, de Control, Apoyo y Asesoramiento.

2. ELABORACION DE PERFILES DE PUESTOS

Los perfiles de puestos presentados de los órganos o unidades orgánicas de la Alta Dirección, Control, Apoyo y Asesoramiento, correspondientes al Régimen Laboral de la Ley N° 30057 han sido elaborados en base a las pautas establecidas en la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE. En ese sentido, para la definición de las funciones y requisitos de los puestos, de acuerdo a la metodología establecida por el Ente Rector, se ha tomado solo como referencia el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad; y como insumo fundamental, las funciones y requisitos generales establecidos en cada uno de los puestos tipo asignados, los cuales se encuentran en el Catálogo de Puestos Tipo, que forma parte integrante de la Directiva N° 001-20105-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE y sus normas modificatorias.

En esa línea, y sobre elaboración de las funciones de cada uno de los puestos, es importante precisar que se han seguido las recomendaciones establecidas en la guía metodológica mencionada en el párrafo precedente; del mismo modo, es recomendación del Ente Rector respetar el formato y no exceder en la cantidad de funciones; en razón a ello, se han consignado de manera adicional a las funciones descritas, una función genérica relacionada a “otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto y/o del área” para el caso de todos los puestos pertenecientes a los grupos de servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Para el caso de todos los puestos del grupo de directivos y funcionarios se ha consignado la función genérica “realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico”, tal y como lo establece la metodología. Por último y muy importante, se ha considerado el Reglamento de la Ley N° 31419, “Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y otras disposiciones”.



3. ORGANIGRAMA DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA ALTA DIRECCION, CONTROL, APOYO Y ASESORAMIENTO

3.1. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Gráfico N° 1: Organigrama de la Jefatura Institucional

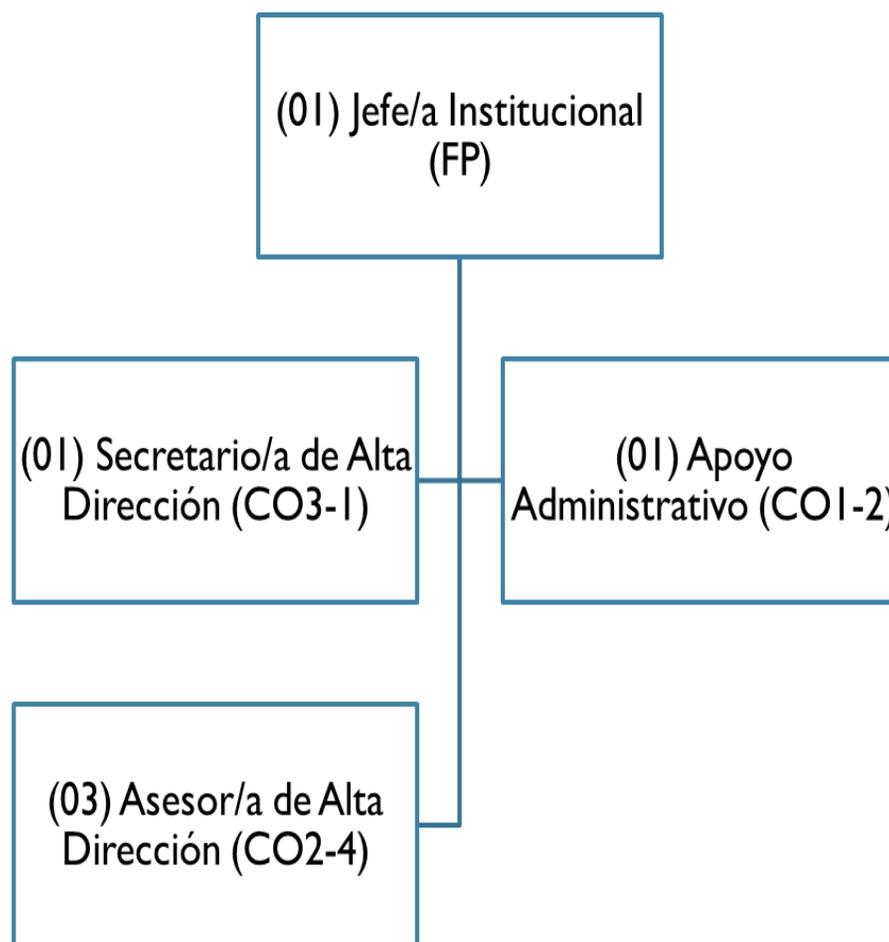


Gráfico N° 2: Organigrama Del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional

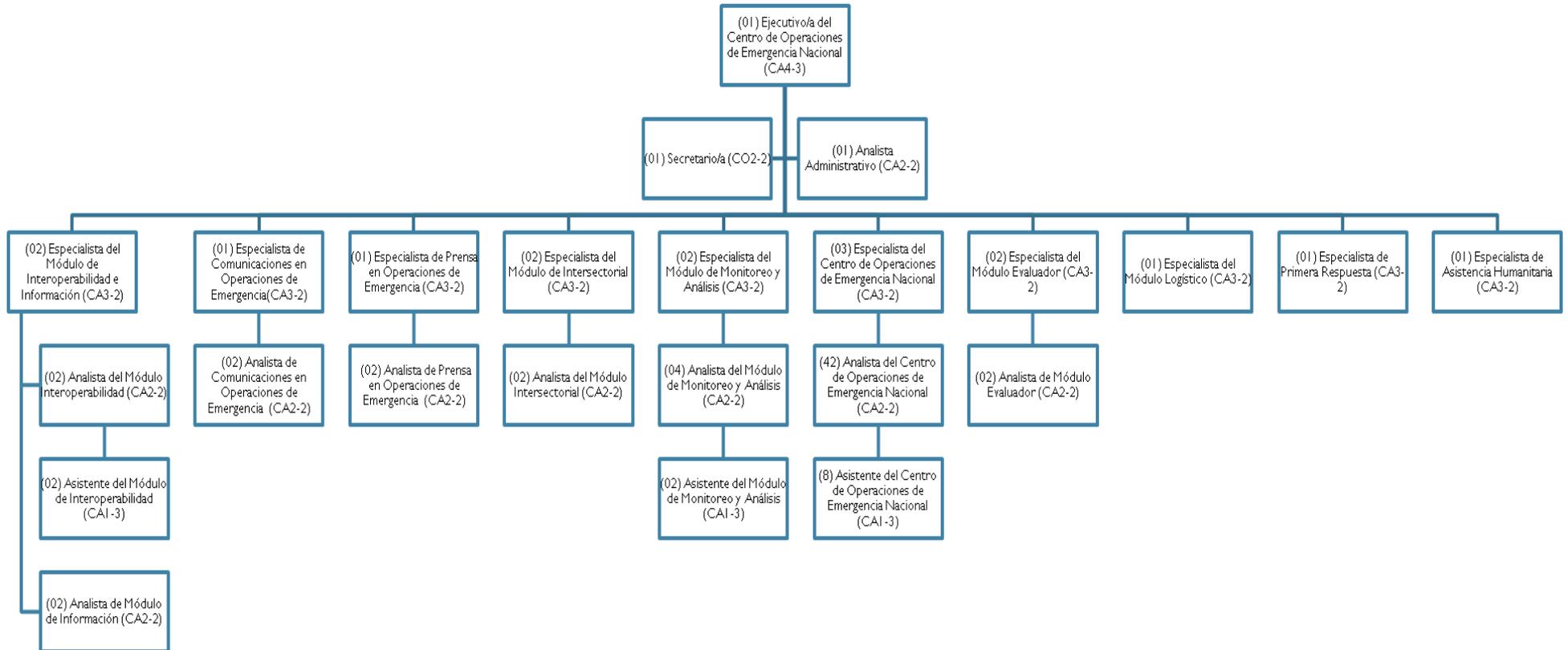
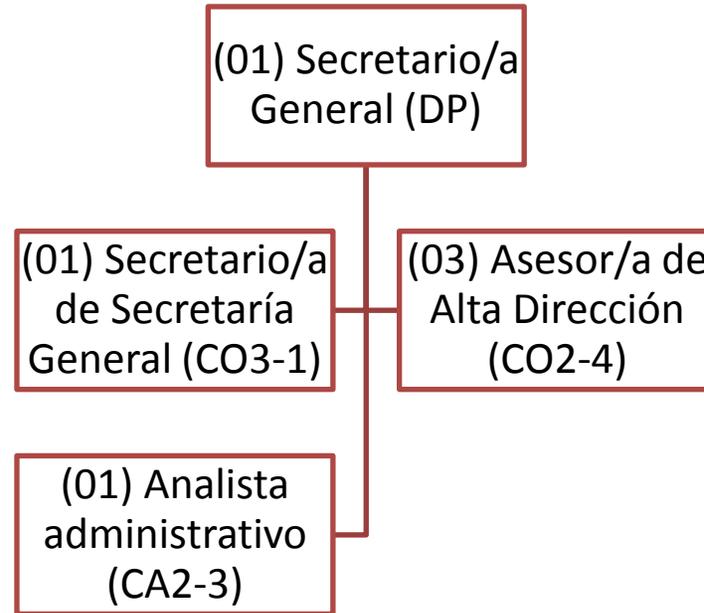


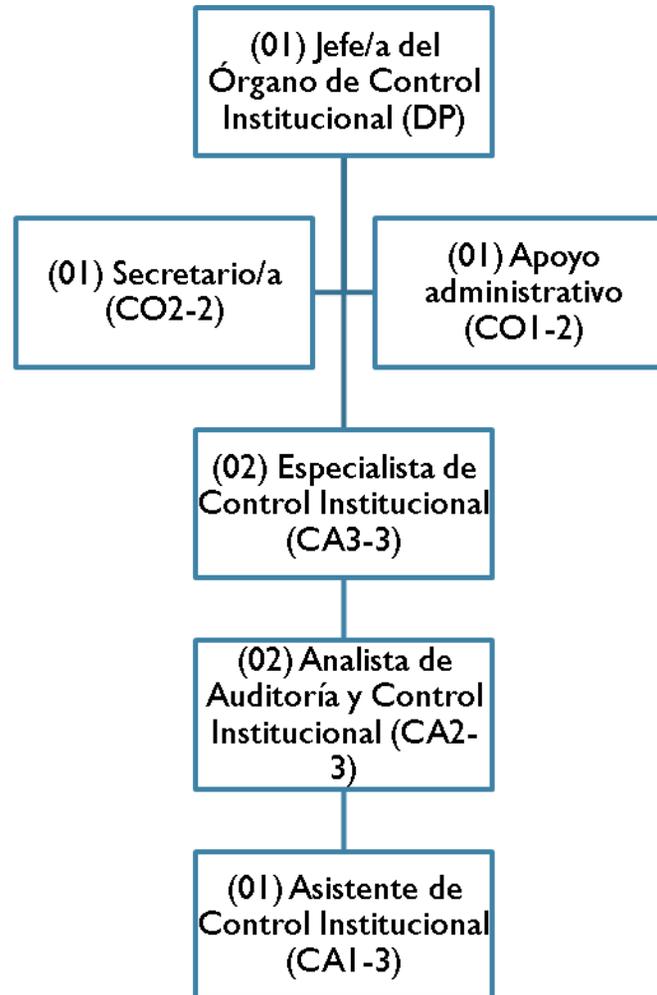
Gráfico N° 3: Organigrama de Secretaría General



Visto Bueno

3.2. ORGANO DE CONTROL

Gráfico N° 4: Organigrama del Órgano de Control Institucional



3.3. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Gráfico N° 5: Organigrama de la Oficina General de Asesoría Jurídica

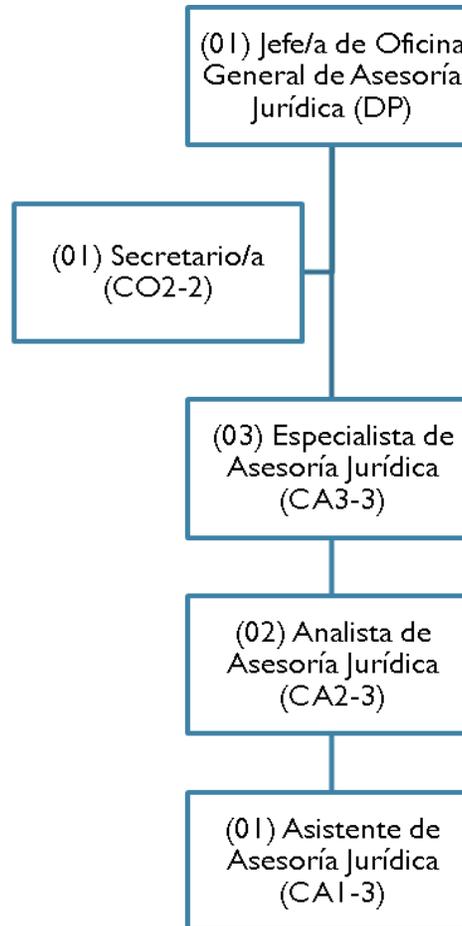


Gráfico N° 6: Organigrama de la Oficina General de Planificación y Presupuesto

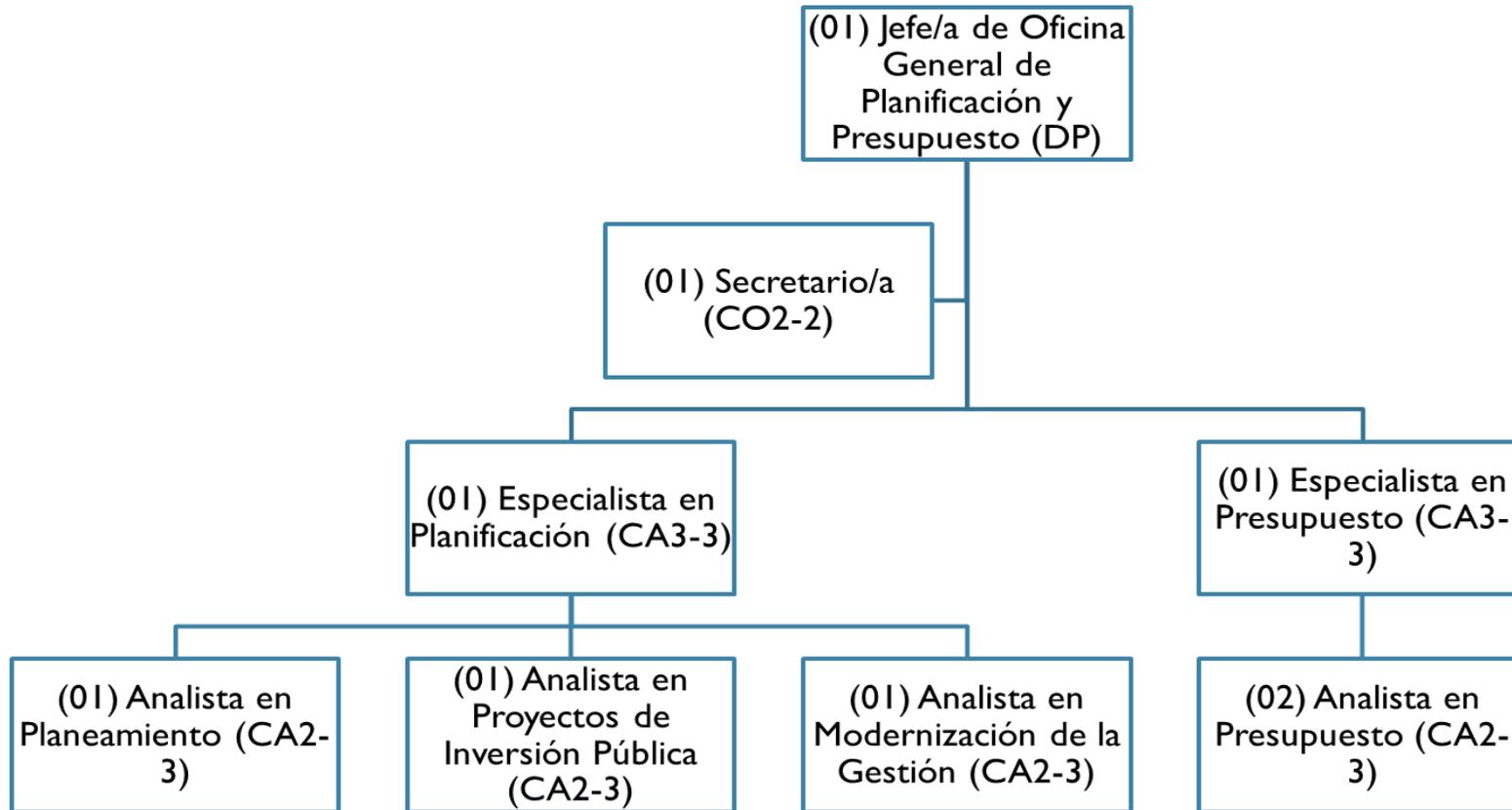
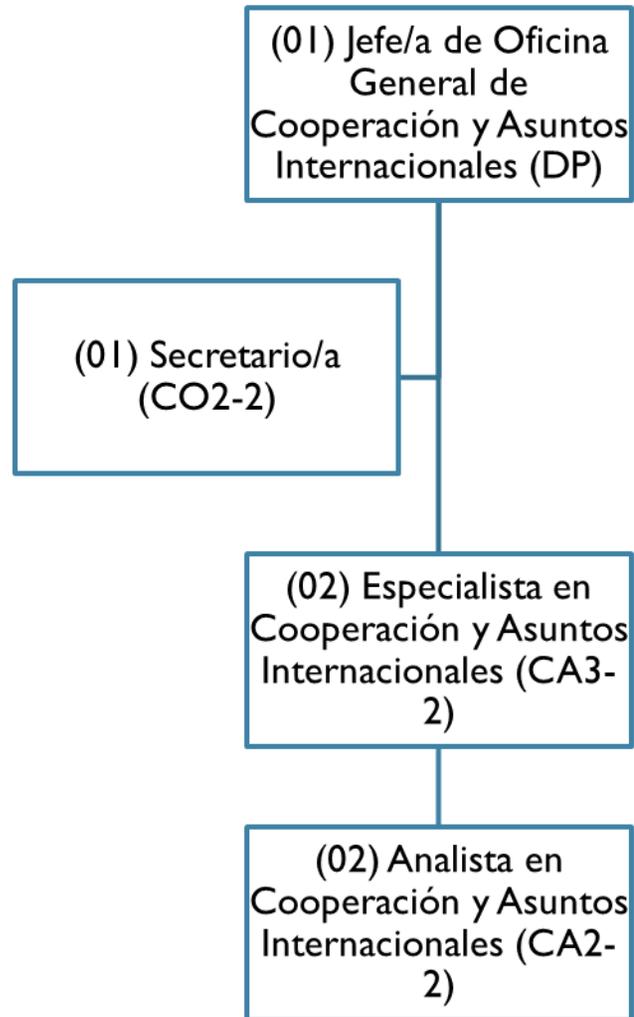


Gráfico N° 7: Organigrama de Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales



3.4. ORGANOS DE APOYO

Gráfico N° 8: Organigrama de Oficina General de Comunicación Social

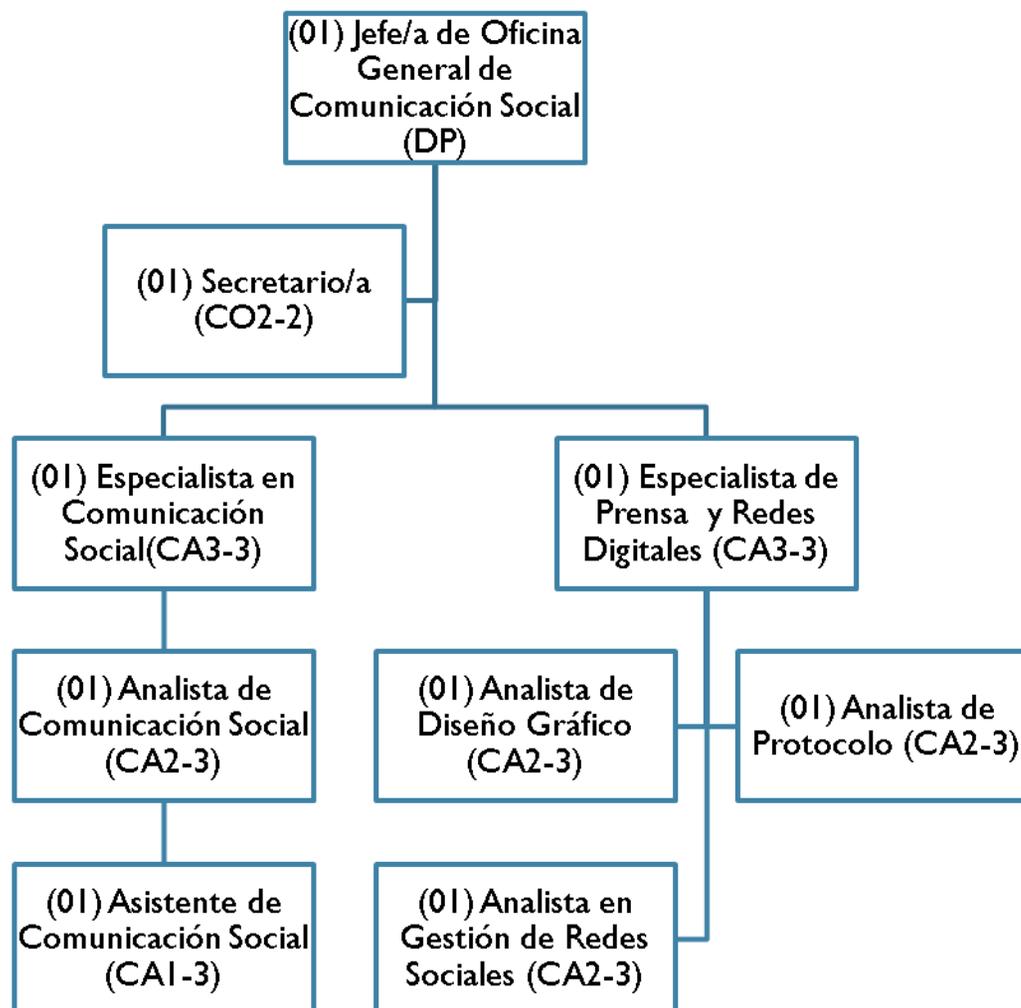


Gráfico N° 9: Organigrama de Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

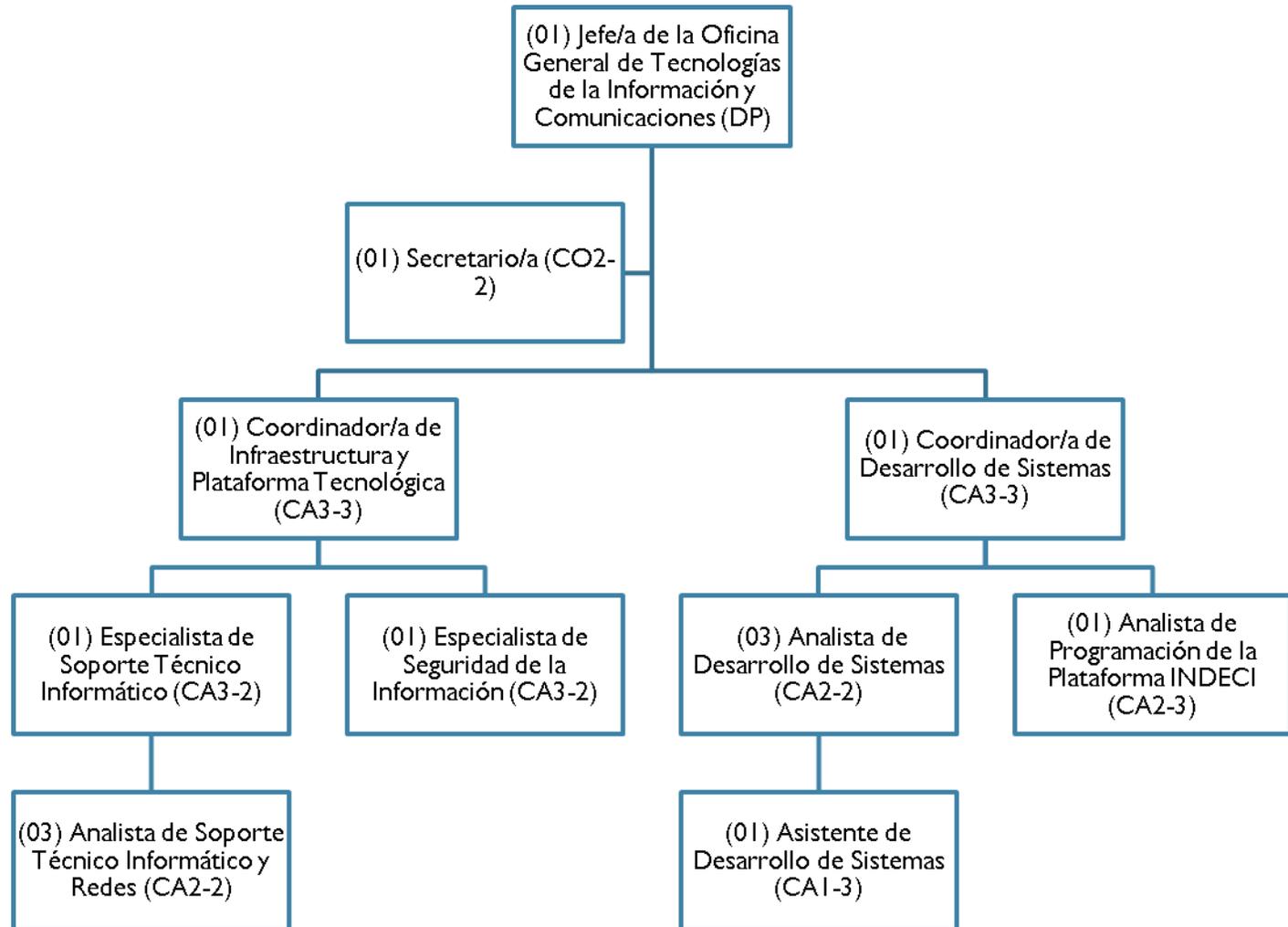


Gráfico N° 10: Organigrama de Oficina General de Administración

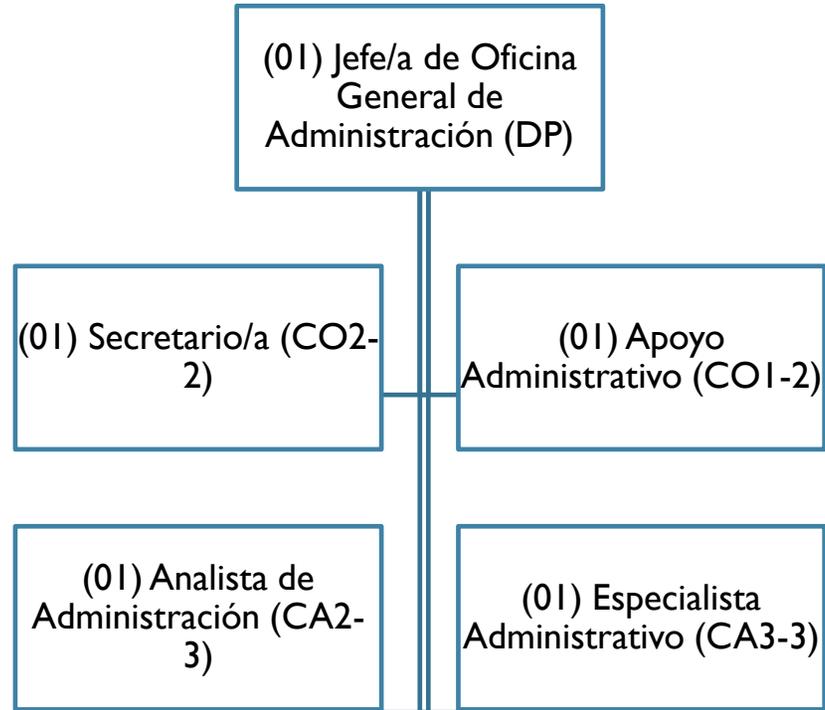


Gráfico N° 11: Organigrama de la Oficina de Recursos Humanos

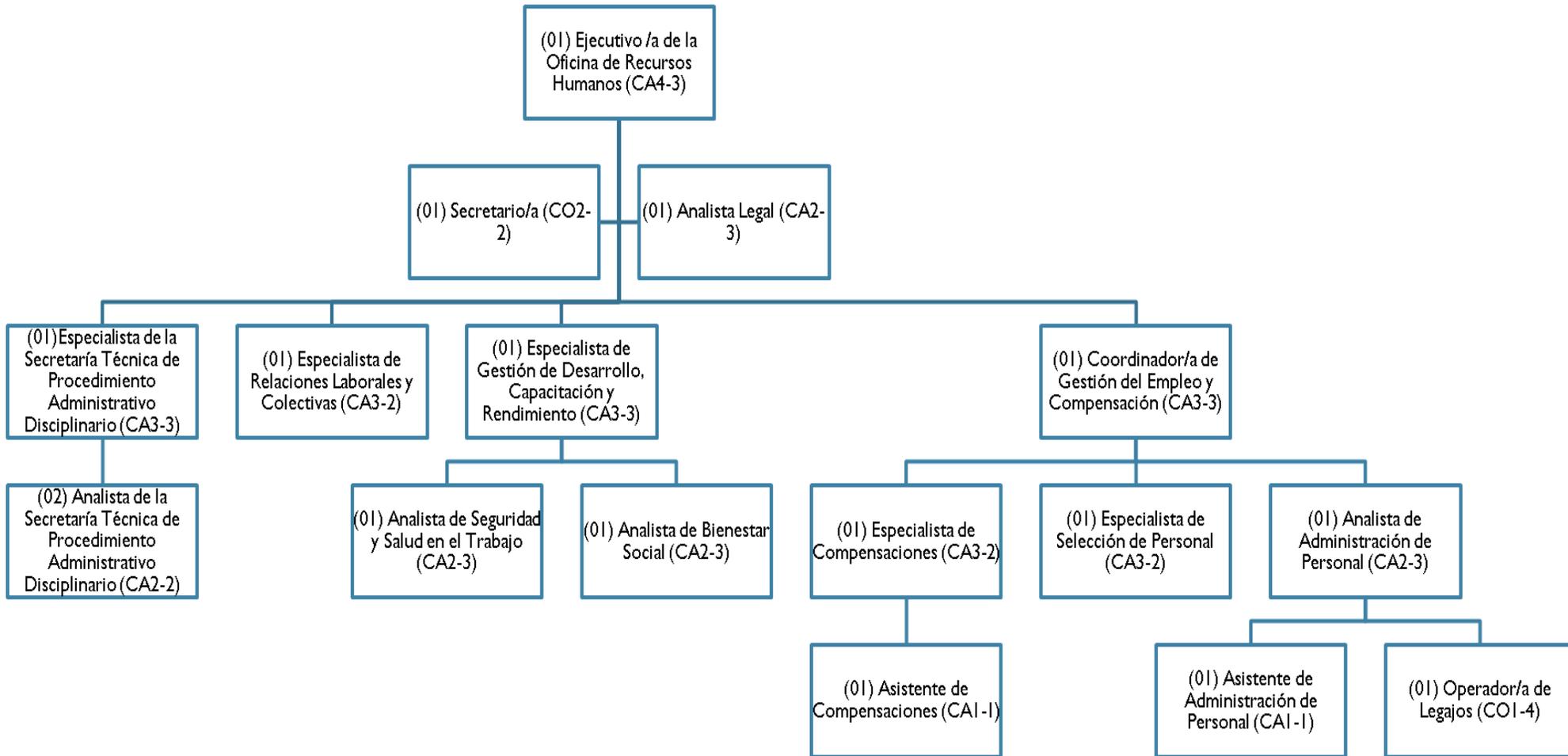


Gráfico N° 12: Organigrama de la Oficina de Contabilidad

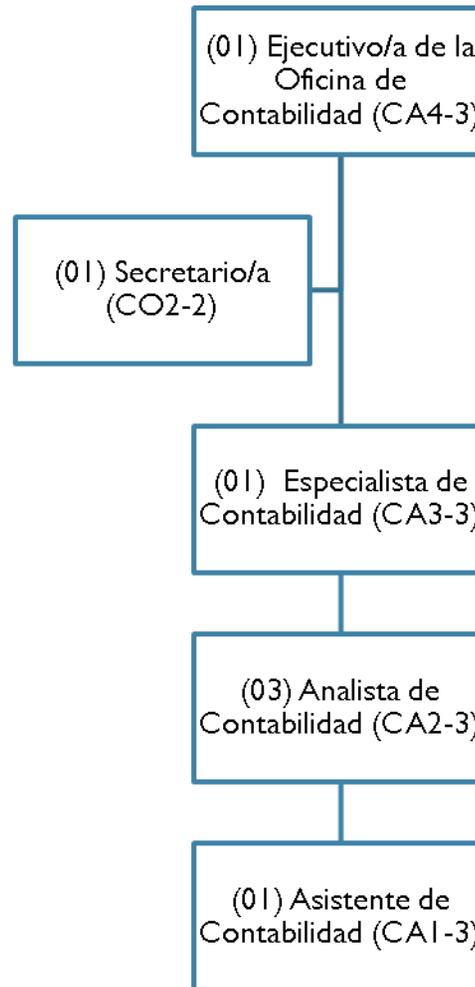


Gráfico N° 13: Organigrama de la Oficina de Tesorería

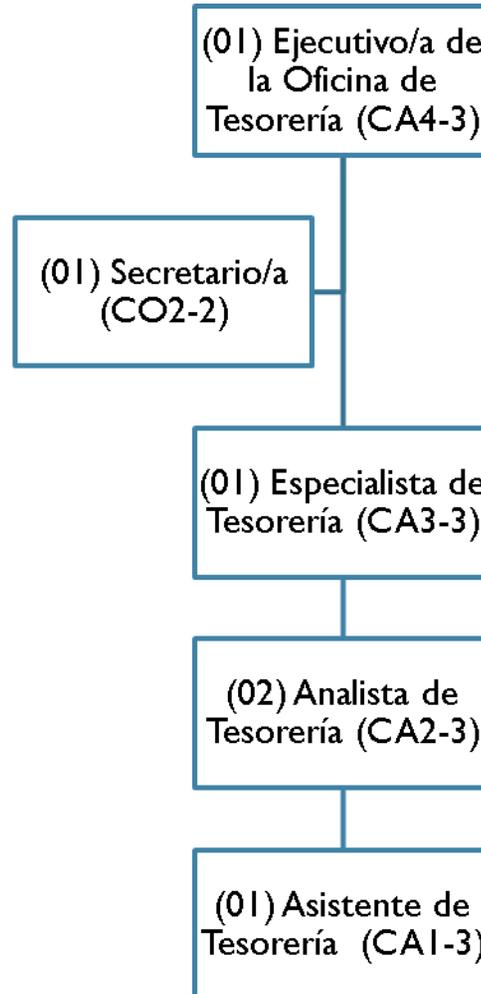


Gráfico N° 14: Organigrama de la Oficina de Logística

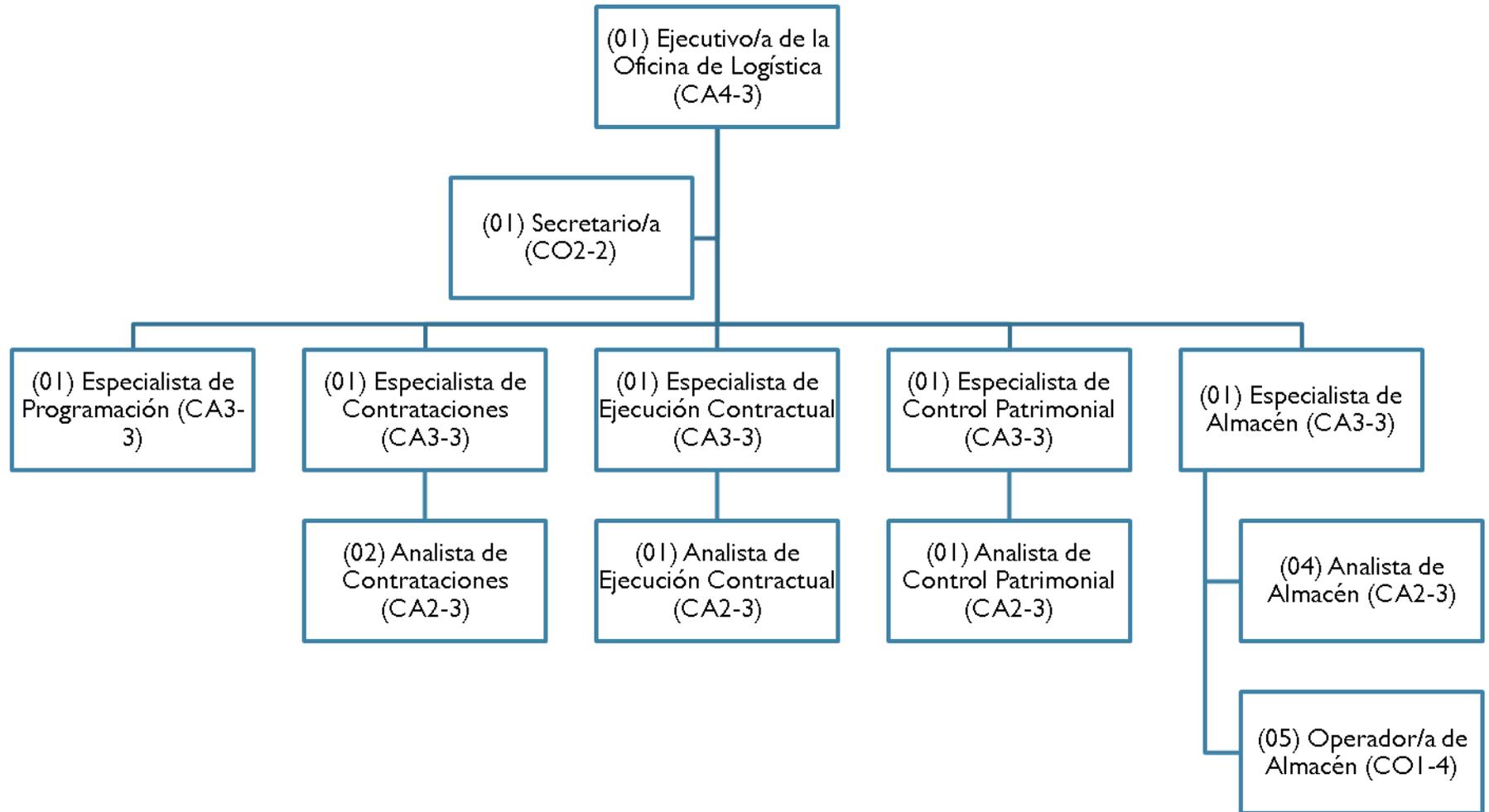
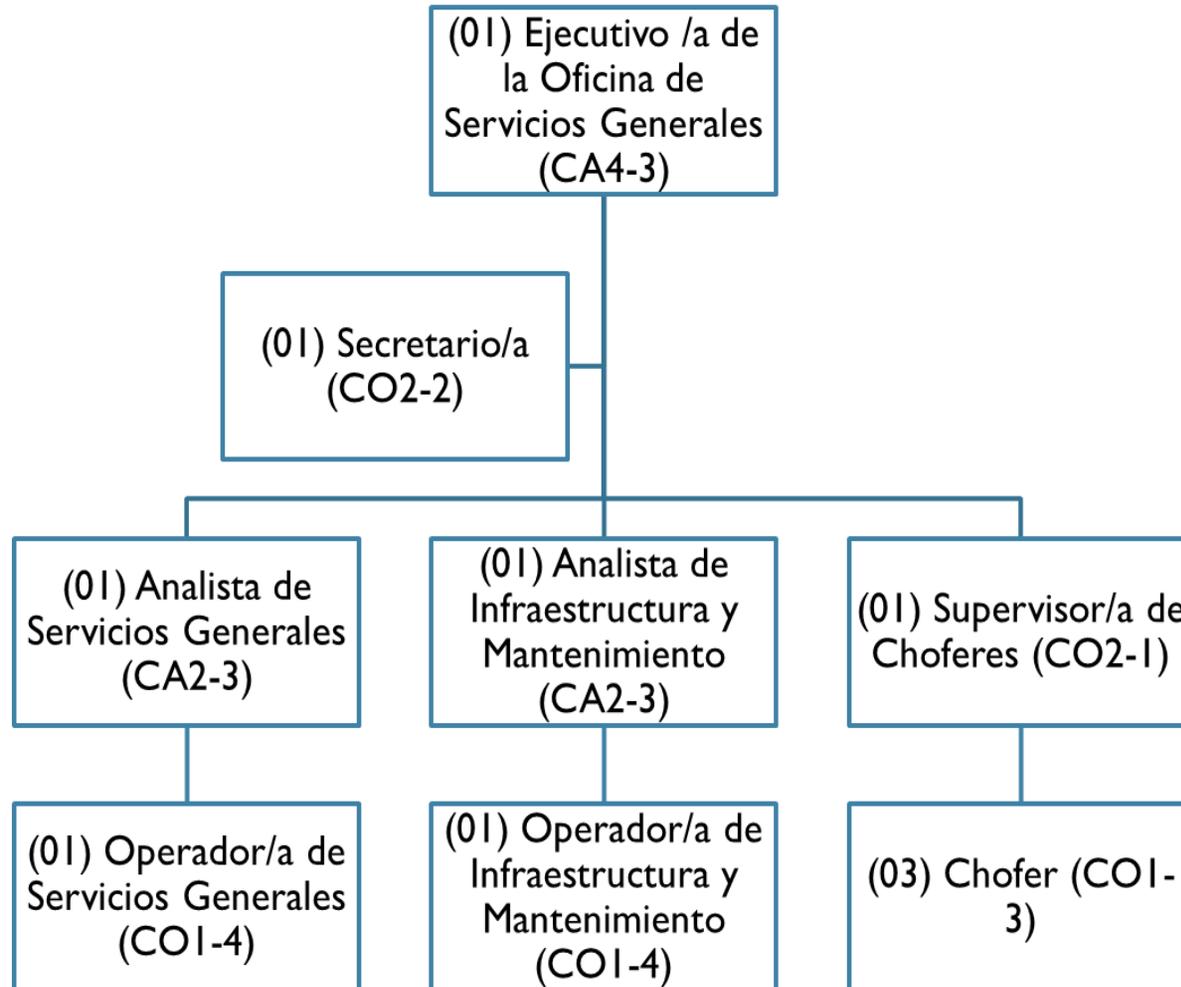


Gráfico N° 15 Organigrama de la Oficina de Servicios Generales



3.5. ORGANOS DE LINEA

Gráfico N° 16: Organigrama de la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación

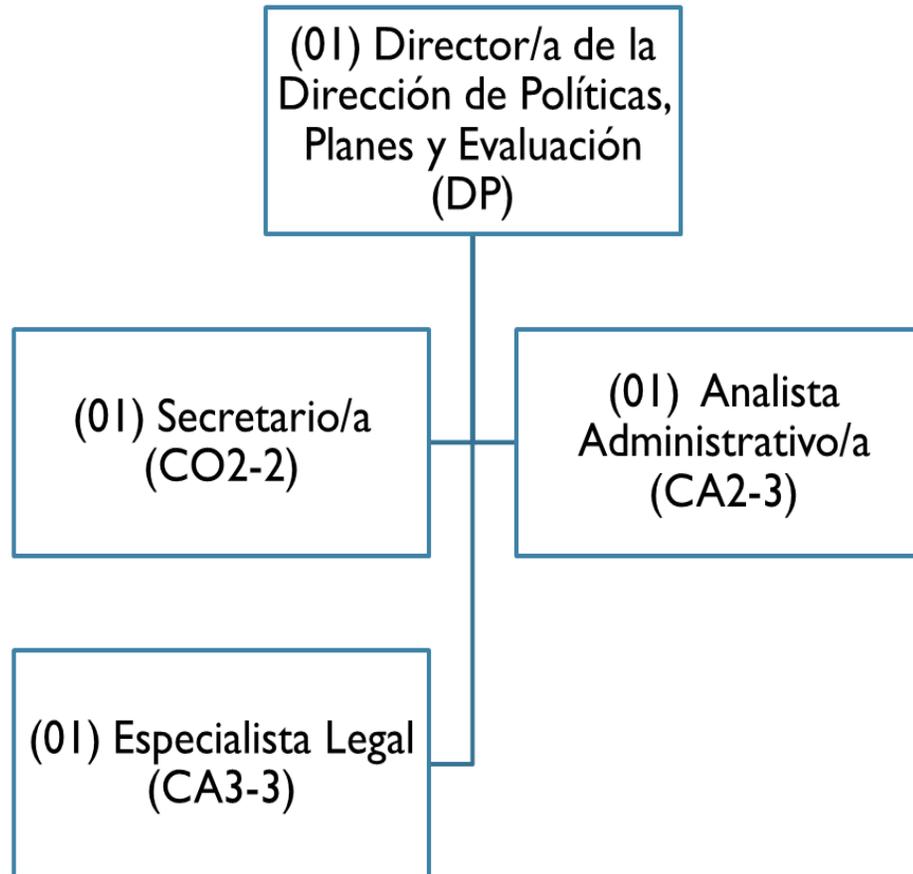


Gráfico N° 17: Organigrama de la Sub Dirección de Políticas, Planes y Normas

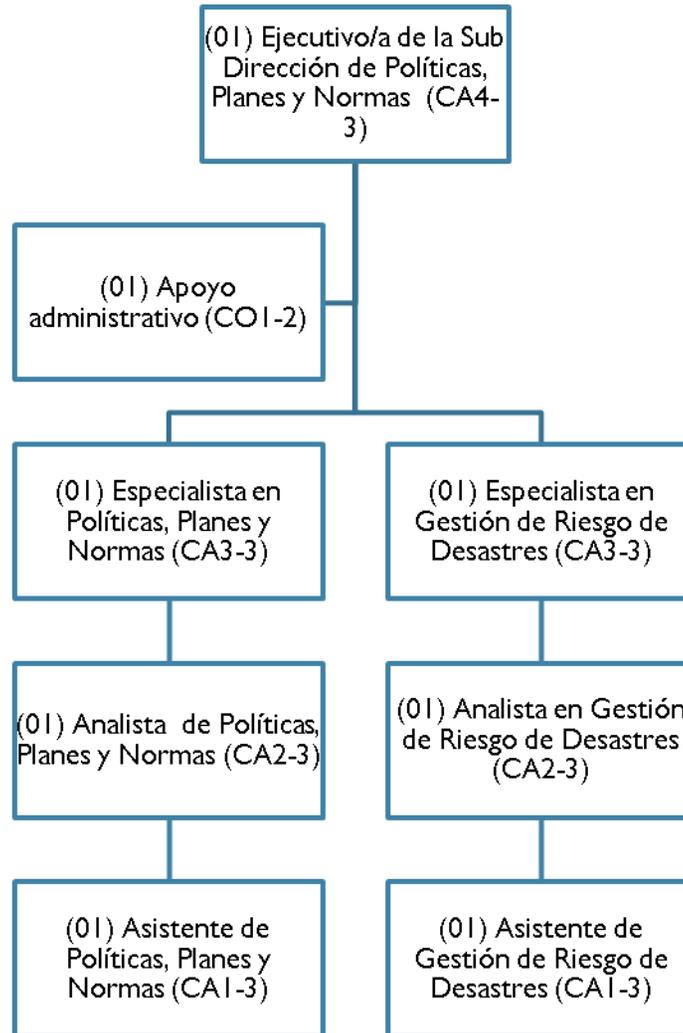


Gráfico N° 18: Organigrama de la Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación

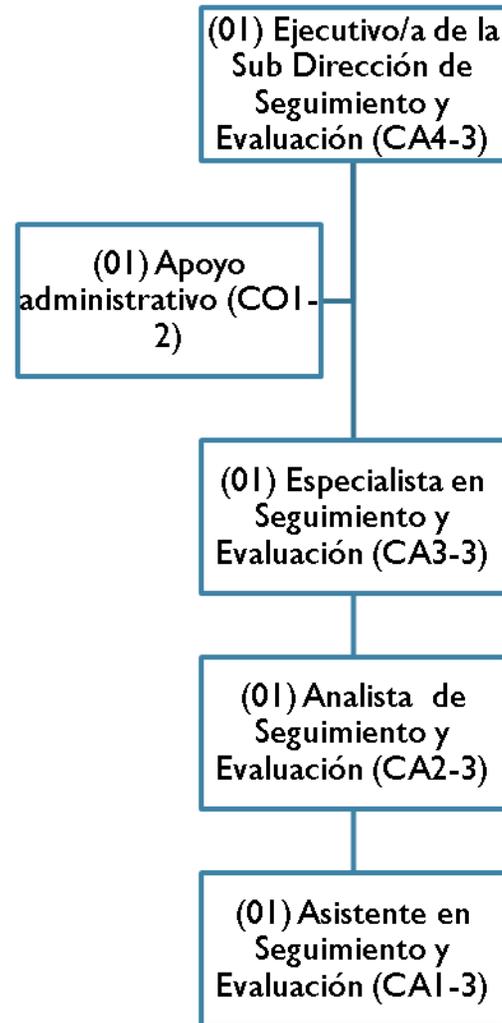


Gráfico N° 19: Organigrama de la Sub Dirección de Aplicaciones Estadísticas

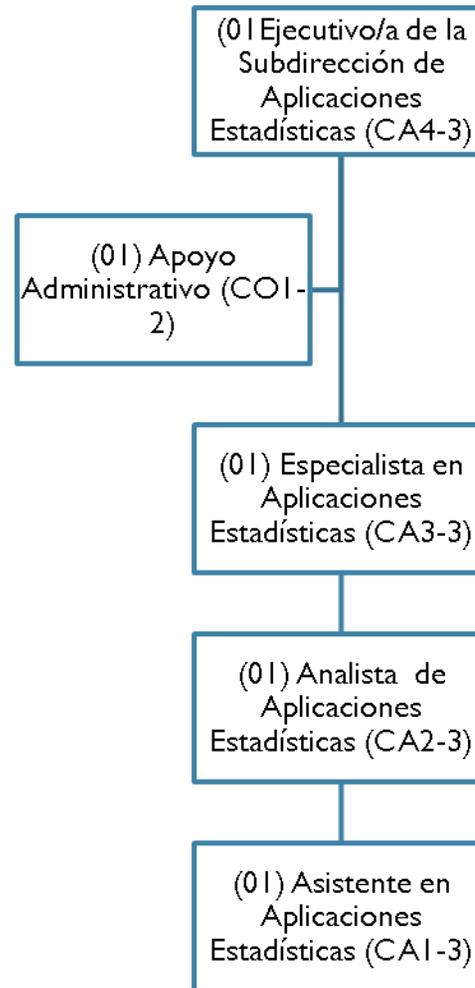


Gráfico N° 20: Organigrama de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas

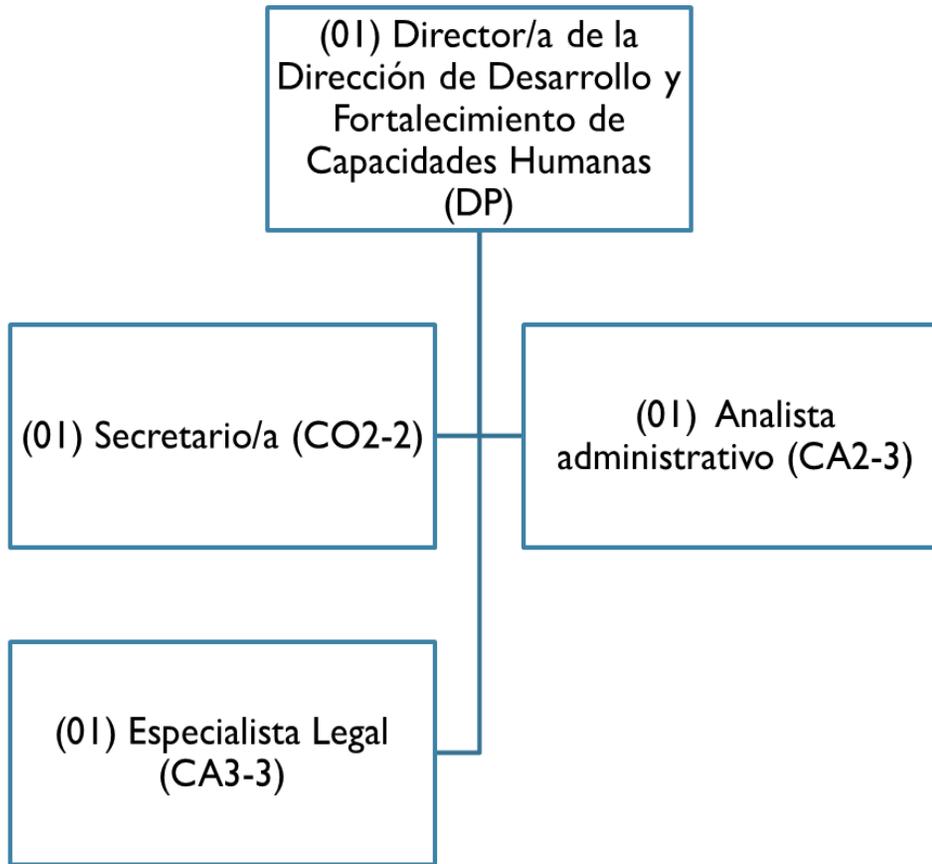


Gráfico N° 21: Organigrama de la Sub Dirección de Desarrollo y Evaluación de Capacidades Humanas

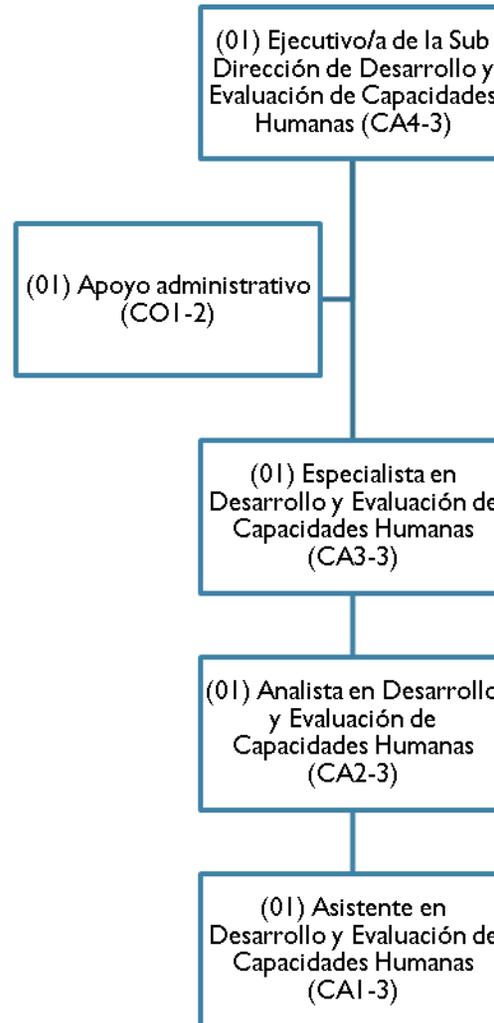


Gráfico N° 22: Organigrama de la Sub Dirección de Gestión de Material Educativo

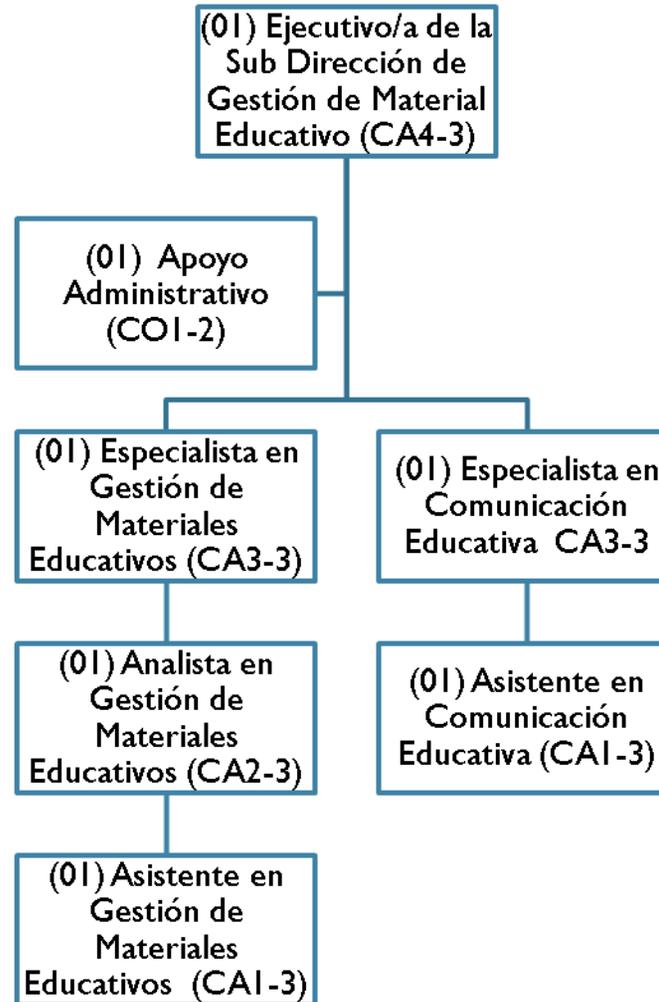


Gráfico N° 23: Organigrama de la Dirección de Preparación

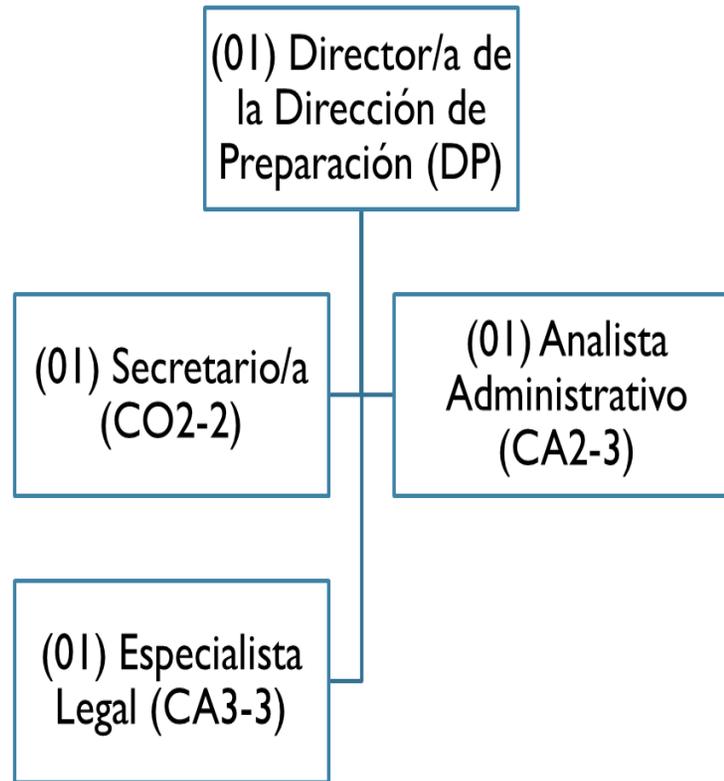


Gráfico N° 24: Organigrama de la Sub Dirección de Sistematización de Información Sobre Escenarios de Riesgo de Desastres

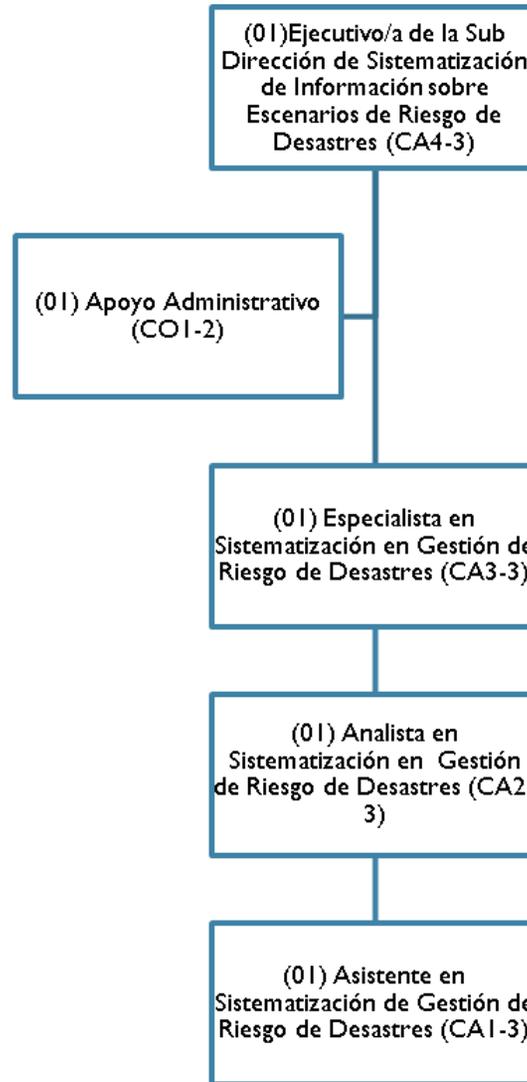


Gráfico N° 25: Organigrama de la Sub Dirección de Monitoreo y Alerta Temprana

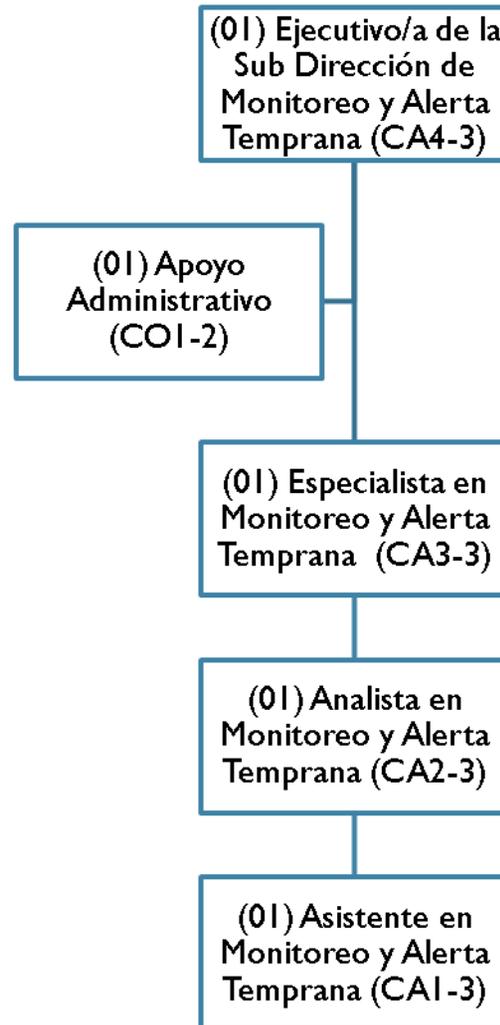


Gráfico N° 26: Organigrama de la Sub Dirección de Gestión de Recursos para la Respuesta

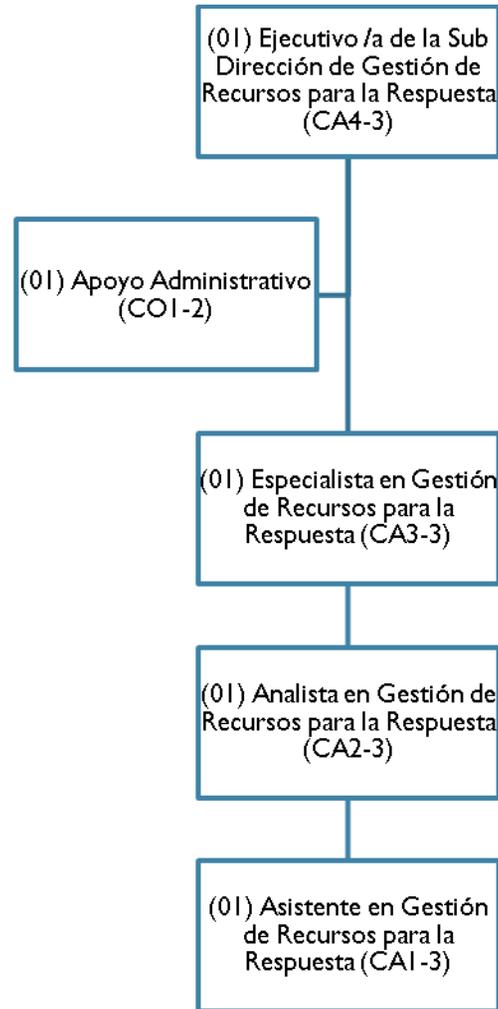


Gráfico N° 27: Organigrama de la Dirección de Respuesta

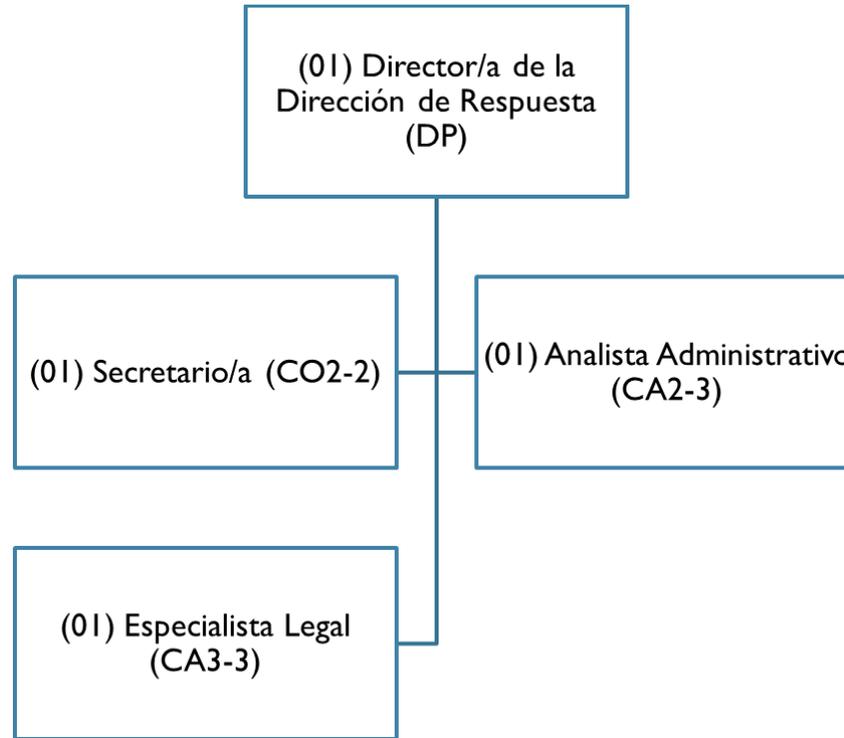


Gráfico N° 28: Organigrama de la Sub Dirección de Análisis Operacional y Conducción De Emergencias

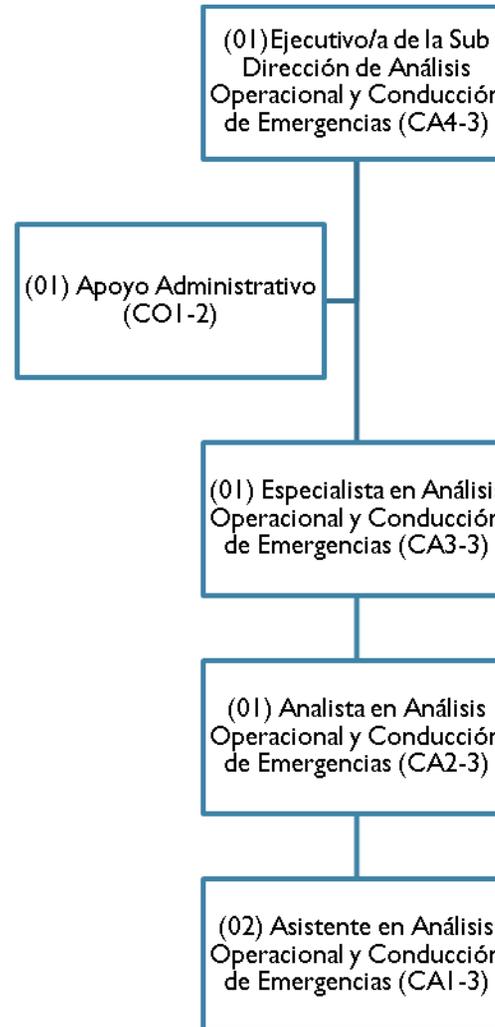


Gráfico N° 29: Organigrama de la Sub Dirección de Gestión Operativa

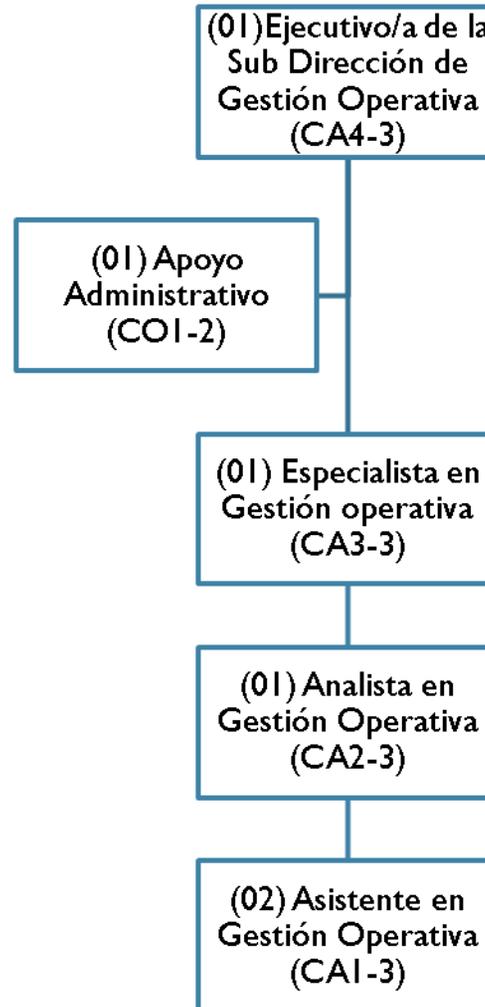


Gráfico N° 30: Organigrama de la Sub Dirección de Asistencia Humanitaria y Movilización

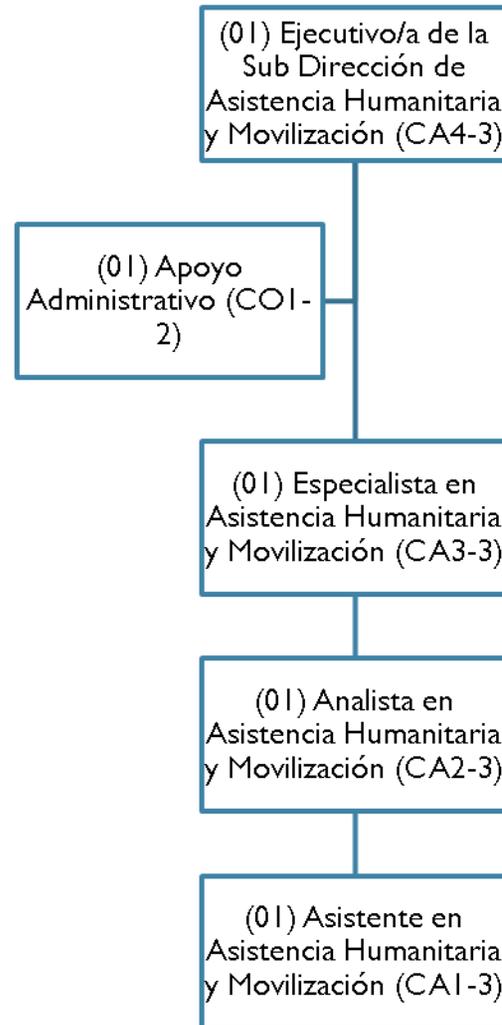
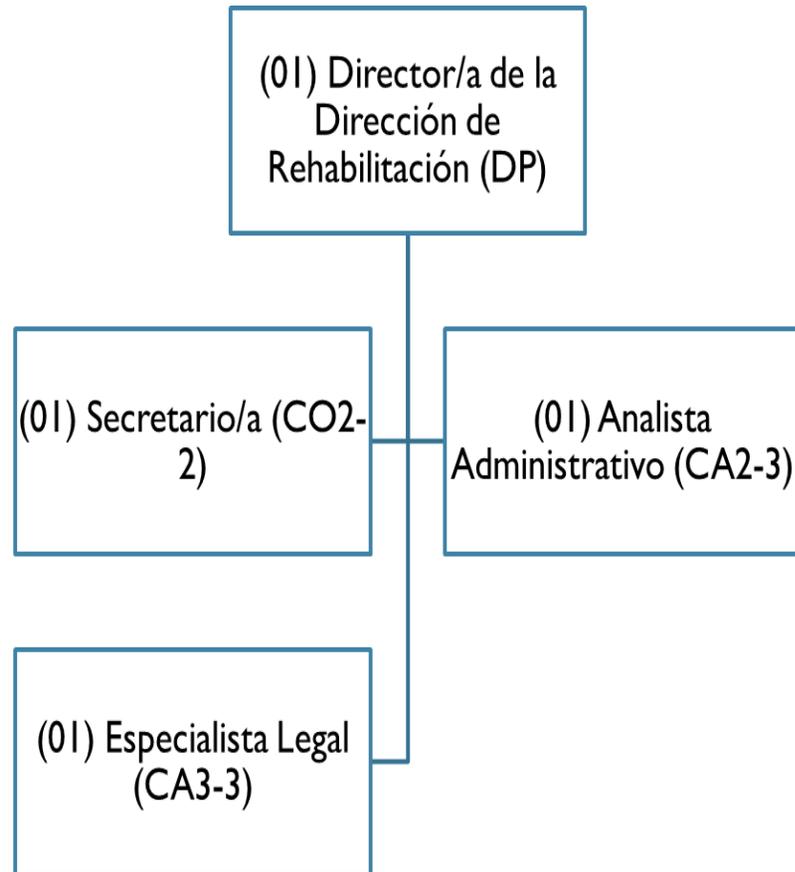


Gráfico N° 31: Organigrama de la Dirección de Rehabilitación



Visio Buenos

Gráfico N° 32: Organigrama de la Sub Dirección de Restablecimiento de Servicios Públicos Básicos e Infraestructura

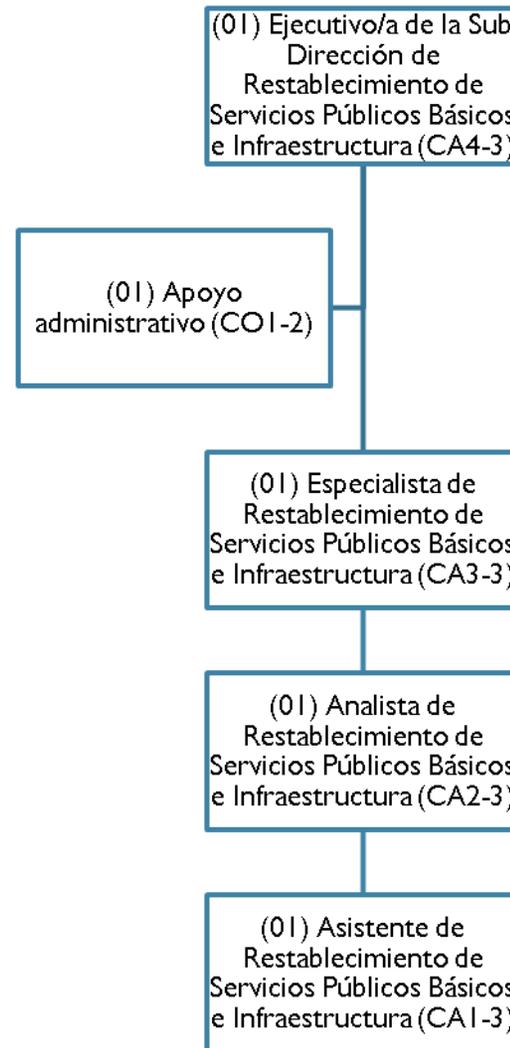
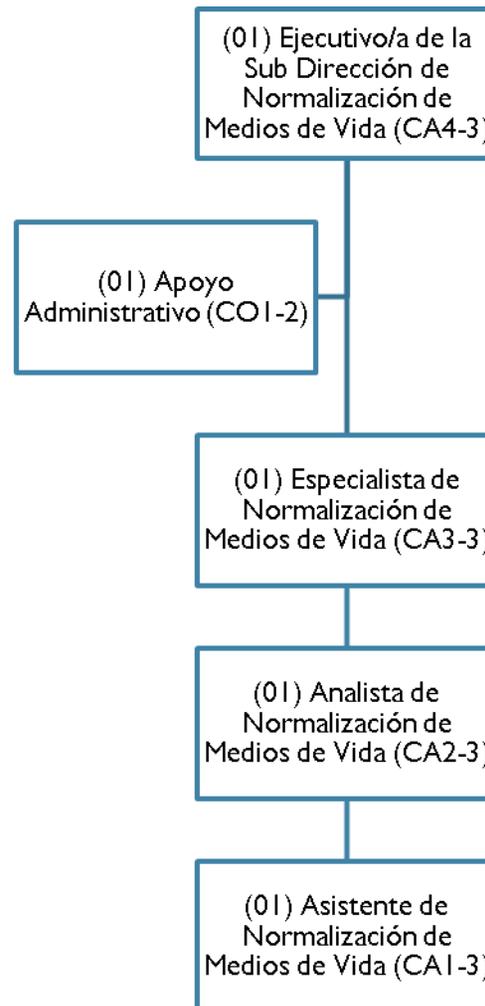
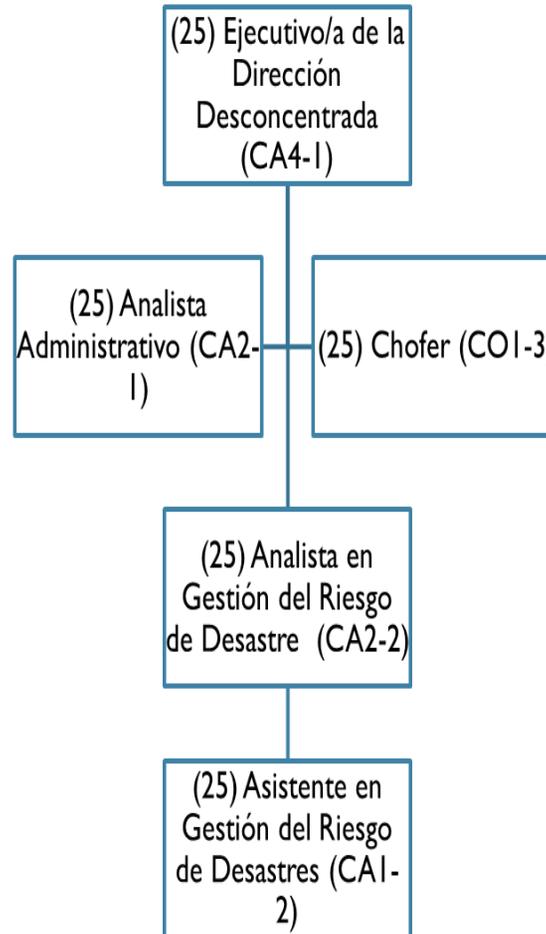


Gráfico N° 33: Organigrama de la Sub Dirección de Normalización de Medio de Vida



3.6. ORGANOS DESCONCENTRADOS

Gráfico N° 34: Organigrama de la Dirección Desconcentrada



4. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD

Cuadro N° 01 – Perfiles de Puestos por Grupo de Servidores Civiles

Grupo de Servidores Civiles	Cantidad
Funcionario Público	1
Directivo Público	13
Servidor Civil de Carrera	161
Servidor de Actividades Complementarias	45
Total	220

Cuadro N° 02 – Perfiles de Puestos según Familia y Rol del Puesto

Grupo de Servidores Civiles	Cantidad
Asesoramiento y resolución de controversias	3
Asesoría	2
Asistencia y apoyo	36
Dirección Institucional	13
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	83
Gestión institucional	54
No aplica	1
Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	7
Planeamiento y gestión del gasto	21
Total	220



Cuadro N° 03 – Perfiles de Puestos según Grupo de Servidores Civiles y Nivel/Categoría

Grupo de Servidores Civiles	Cantidad
CA1 Asistente	27
CA2 Analista	59
CA3 Coordinador	3
CA3 Especialista	52
CA4 Ejecutivo	20
CO1 Funciones de apoyo administrativo	16
CO1 Operador de gestión institucional	5
CO1 Operador de mantenimiento y soporte	1
CO2 Funciones de asesoría de alta dirección	2
CO2 Funciones secretariales	18
CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional	1
CO3 Funciones secretariales de alta dirección	2
No aplica	14
Total	220



Video Buena

Cuadro N° 04 – Perfiles de Puestos por órgano y unidad orgánica

Órganos y Unidades Orgánicas	Puestos	Posiciones
Secretaría General	4	6
No aplica	4	6
Órgano de Control Institucional	6	8
No aplica	6	8
Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	10	14
No aplica	10	14
Oficina General de Planificación y Presupuesto	8	9
No aplica	8	9
Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	4	6
No aplica	4	6
Oficina General de Comunicación Social	9	9
No aplica	9	9
Oficina General de Asesoría Jurídica	5	8
No aplica	5	8
Oficina General de Administración	51	65
No aplica	5	5
Oficina de Contabilidad	5	7
Oficina de Logística	12	20
Oficina de Recursos Humanos	16	17
Oficina de Servicios Generales	8	10
Oficina de Tesorería	5	6
Jefatura	28	95
Centro de Operaciones de Emergencia Nacional	24	89
No aplica	4	6
Dirección Desconcentrada	5	125
No aplica	5	125
Dirección de Respuesta	19	21
No aplica	4	4
Sub Dirección de Análisis Operacional y Conducción de Emergencias	5	6
Sub Dirección de Asistencia Humanitaria y Movilización	5	5
Sub Dirección de Gestión Operativa	5	6
Dirección de Rehabilitación	14	14
No aplica	4	4
Sub Dirección de Normalización de Medios de Vida	5	5
Sub Dirección de Restablecimiento de Servicios Públicos Básicos e Infraestructura	5	5
Dirección de Preparación	19	19



Órganos y Unidades Orgánicas	Puestos	Posiciones
No aplica	4	4
Sub Dirección de Gestión de Recursos para la Respuesta	5	5
Sub Dirección de Monitoreo y Alerta Temprana	5	5
Sub Dirección de Sistematización de Información sobre Escenarios de Riesgo de Desastres	5	5
Dirección de Políticas, Planes y Evaluación	22	22
No aplica	4	4
Sub Dirección de Aplicaciones Estadísticas	5	5
Sub Dirección de Políticas, Planes y Normas	8	8
Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación	5	5
Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas	16	16
No aplica	4	4
Sub Dirección de Desarrollo y Evaluación de Capacidades Humanas	5	5
Sub Dirección de Gestión de Material Educativo	7	7
Total general	220	437

5. PERFILES DE PUESTOS

Se presentan, el proyecto de los del Manual de los Perfiles De Puestos de los órganos y unidades orgánicas de la Alta Dirección, Control, Apoyo, Asesoramiento, Línea y Desconcentrado del INDECI, correspondientes al Régimen Laboral de la Ley N° 30057, en los cuales se realizaron las siguientes acciones:

- Identificar el Puesto.
- Elaborar las funciones del puesto, identificar sus misiones, funciones principales, coordinaciones principales y las condiciones atípicas para el desempeño del puesto, así como sus competencias.
- Elaborar requisitos del puesto.
- Revisar la pertinencia y coherencia del perfil del puesto.
- Identificar las funciones esenciales del puesto, otorgándole la puntuación o calificación correspondiente.



ANEXO A

FORMATO DE PERFILES DE PUESTOS VALIDADOS



ORGANO DE ALTA DIRECCION



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Day V B*
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

JEFATURA INSTITUCIONAL



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe/a Institucional
Código del puesto	FP0000001
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	FP0000001 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente del Consejo de Ministros
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	436

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la Titularidad del Pliego y representar a la Entidad ante organismos y entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) las políticas, planes, normas y lineamientos relacionados con la competencia institucional en la Entidad en el marco del Sistema nacional de Gestión de Riesgos y Desastres (SINAGERD).
- 2 Celebrar convenios propios de la institución o por delegación de la PCM.
- 3 Dirigir la supervisión y promoción del desarrollo e implementación de políticas, de instrumentos y normativas en las entidades públicas y privadas, de acuerdo a la competencia institucional en el marco del SINAGERD.
- 4 Asesorar las acciones de respuesta, teniendo en consideración los niveles de emergencia y capacidad de respuesta.
- 5 Participar en las acciones de Asistencia Humanitaria solicitada por países afectados por desastres.
- 6 Emitir opinión técnica a la Presidencia del Consejo de Ministros para la aprobación de la Declaratoria de Estado de Emergencia ante un peligro inminente o la ocurrencia de un desastre.
- 7 Dirigir las acciones, de las operaciones de respuesta y rehabilitación en desastres de gran magnitud, de acuerdo a la toma de decisión en el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - CONAGERD.
- 8 Aprobar el Presupuesto Institucional y los Estados Financieros en la Entidad.
- 9 Dirigir las acciones de coordinación con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional teniendo en consideración los procesos de la Gestión reactiva en representación del SINAGERD.
- 10 Proponer lineamientos para la estandarización y articulación de los instrumentos y protocolos de operación de todas las entidades que participan en el proceso de respuesta.
- 11 Dirigir y supervisar la administración interna del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN .
- 12 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 13 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 14 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 15 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por NEGRETE
VENEGAS Cesar Augusto FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 13:03:31 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional en todas las carreras <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años. De acuerdo al artículo 4.3 de la Ley N° 31419.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

5 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar.

a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
 b) Ejecutor/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
 c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
 La experiencia específica en puestos o cargos de funcionario/a público/a a que se refiere el artículo 4 de la Ley, comprende la experiencia en puestos de dirección en el sector privado siempre que cuenten con personal a cargo, independientemente del número de personal a su cargo, y/u oficinas a su cargo y se ubiquen en la Alta Dirección, o la que haga sus veces, o reporten a ella.

De acuerdo al artículo 4.3 de la Ley N° 31419 y artículo 9 del reglamento de la Ley N° 31419

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por NEGRETE VENEGAS Cesar Augusto FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.03.2023 13:03:31 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto Tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Secretario/a de Jefatura
Código del puesto	CO0201002
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201002 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Jefatura Institucional, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Jefatura, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Coordinar temas específicos de la agenda de la Jefatura Institucional y/o del superior inmediato.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten en la Jefatura Institucional.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas en la Jefatura Institucional y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Jefatura Institucional, de corresponder.
- 6 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida y/o recibida en la Jefatura Institucional.
- 7 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo de la Jefatura Institucional.
- 8 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos en la Jefatura Institucional, de corresponder.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por NEGRETE
VENEGAS Cesar Augusto FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 13:04:10 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.</small> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <small>No aplica</small> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <small>No aplica</small>	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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Redacción, Orden, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por NEGRETE VENEGAS Cesar Augusto FAU

20135890031 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 17.03.2023 13:04:21 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto Tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel/ subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	Asesor/a de Jefatura
Código del puesto	CO0401003
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CO0401003 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada en los temas de competencia de la Jefatura, en base a la política sectorial y normativa vigente, a fin de coadyuvar al cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar en la gestión, proponiendo o desarrollando las acciones correspondientes
- 2 Analizar informes, proyectos de normas, proyectos de resoluciones u otra documentación, remitido por la Jefatura.
- 3 Coordinar con otros órganos de la entidad y con otras entidades públicas y/o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
- 4 Participar, por encargo, en comisiones, equipos de trabajo y/o reuniones al interior de la entidad y/o con otras entidades públicas.
- 5 Realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos, entre otros que correspondan a la Jefatura.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por NEGRETE
VENEGAS Cesar Augusto FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 13:04:34 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinationes Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Políticas Públicas y Seguridad y Defensa Nacional.

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

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Seguridad y Defensa Nacional o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Negociación, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica


Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00


Firmado digitalmente por NEGRETE VENEGAS Cesar Augusto FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 13:04:48 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de Jefatura
Código del puesto	CO0201004
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201004 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del Instituto Nacional de Defensa Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el Archivo de Documentación de la Jefatura.
- 2 Distribuir y/o remitir la documentación recibida y generada al interior del equipo y de la entidad, de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- 3 Registrar información en archivos, sistema de gestión documentaria de la entidad y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 5 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 6 Apoyar al área, con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por NEGRETE
VENEGAS Cesar Augusto FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 13:05:19 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año.

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, iniciativa, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por NEGRETE VENEGAS Cesar Augusto FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.03.2023 13:05:30 -05:00

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA NACIONAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040604 - Ejecutivo de Orden interno, orden público y defensa nacional Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Código del puesto	CA0406005
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0406005 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	88

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el monitoreo de la información en forma permanente sobre peligros, emergencias o desastres y peligros inminentes que afecten al territorio nacional, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Hacer seguimiento al monitoreo de peligros, emergencias y desastres, para la toma de decisiones.
- 2 Coordinar con los Centros de Operaciones de Emergencia Sectoriales, Regionales y Locales, para el registro y la actualización de la información.
- 3 Emitir informes, boletines, alertas y otros, sobre peligros inminentes, emergencias o desastres.
- 4 Coordinar la información técnica para la calificación de los niveles de emergencia.
- 5 Emitir opinión sobre la activación de la Doble Asignación de Funciones.
- 6 Coordinar y mantener enlace permanente con los Centros de Operaciones de Emergencia, instituciones públicas, privadas y organismos de cooperación referidos a la Gestión reactiva.
- 7 Coordinar la información técnica que requiera el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - CONAGERD.
- 8 Conducir las acciones para apoyar y facilitar la operación conjunta de los actores que participan en el proceso de respuesta en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN.
- 9 Supervisar la información del Sistema de Información Nacional para la Respuesta - SINPAD.
- 10 Hacer seguimiento a los Centros de Operaciones de Emergencia en el marco del procesamiento de la información.
- 11 Participar en la elaboración de los lineamientos para el funcionamiento y la coordinación articulada de los Centros de Operaciones de Emergencia en todos los niveles de gobierno.
- 12 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 13 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 14 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 15 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por PAJARES
DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:25:36 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																								
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Militares, Ciencias Sociales o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.6 y art. 19).</small>			Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																								
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas y Planificación Estratégica

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión de Riesgo de Desastres o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años.

Experiencia específica

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

6 años.

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

01 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419, art. 14.4 y art. 22)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Analisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 21:25:36 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Código del puesto	CO0201006
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201006 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial al Centro de Operaciones de Emergencia Nacional, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Coordinar temas específicos de la agenda del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional, y/o del superior inmediato.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten al Centro de Operaciones de Emergencia Nacional, para contribuir al logro de los objetivos del área.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional, para atender a las personas que acuden a una entrevista con él/ella.
- 5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional, de corresponder.
- 6 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida por el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional, y/o recibida por su superior inmediato.
- 7 Formular los requerimientos de los materiales del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional, para su distribución y control respectivo.
- 8 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional, de corresponder.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 21:25:47 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total 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.

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Redacción, Orden, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 21:25:59 -05:00

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040603 - Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista del módulo de Interoperabilidad e Información
Código del puesto	CA0406007
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0406007 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el uso de instrumentos técnicos de gestión de información, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir a la implementación, funcionamiento y operatividad del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar instrumentos técnicos de gestión de información como directivas, lineamientos, guías, entre otros, para el funcionamiento y enlace permanente con los Centros de Operaciones de Emergencia (COE) Sectoriales, Regionales y Locales.
- 2 Brindar asistencia técnica a los integrantes de los Centros de Operaciones de Emergencia (COE) Sectoriales, Regionales y Locales para promover una adecuada implementación, funcionamiento y operatividad.
- 3 Elaborar formatos de monitoreo de implementación, funcionamiento y operatividad de los Centros de Operaciones de Emergencia (COE), en los tres niveles de gobierno, para promover mejoras en la Gestión de la Información de Emergencia y Desastres.
- 4 Supervisar el seguimiento y asistencia técnica que realiza el Módulo de Operaciones sobre el registro de emergencias en el SINPAD, a cargo de los Centros de Operaciones de Emergencia (COE) Regional y Local, con la finalidad de garantizar el uso correcto en el registro de la información.
- 5 Supervisar las acciones de los Módulos del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional para diseñar herramientas que garanticen su implementación funcionalidad y operatividad.
- 6 Brindar apoyo en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por PAJARES
DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:26:30 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ingeniería de Sistemas, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública y Políticas Públicas

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

Curso en Administración, Gestión de Riesgo de Desastres, Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres - SINPAD, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Curso en Administración, Gestión de Riesgo de Desastres	X				Otros (Especificar)	X			
Curso en Administración, Gestión de Riesgo de Desastres (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Curso en Administración	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Dinamismo, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B* Fecha: 20.03.2023 21:26:30 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B* Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040602 - Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista del Módulo Interoperabilidad
Código del puesto	CA0406008
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0406008 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la interacción de las organizaciones técnico-científicas involucradas en la Gestión de Riesgo de Desastre, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de apoyar en el fortalecimiento de las capacidades operativas del COEN del INDECI.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar instrumentos técnicos de gestión de información y coordinación (directivas, procedimientos, protocolos, guías) para el funcionamiento y enlace permanente con los COE Sectoriales, Regionales y Locales.
- 2 Brindar Asistencia Técnica a los integrantes de los Centros de Operaciones de Emergencia Sectoriales, Regionales y Locales para la implementación, funcionamiento y operatividad.
- 3 Diseñar los formatos de monitoreo de implementación, funcionamiento y operatividad de los Centros de Operaciones de Emergencia, en los tres niveles de gobierno, para promover mejoras en la Gestión de Información de Emergencia y Desastres.
- 4 Supervisar el seguimiento y asesoramiento que realiza el módulo de operaciones sobre el registro de emergencias en el SINPAD a cargo de los Centros de Operaciones de Emergencia Regional y Local para garantizar el buen uso de dicha herramienta.
- 5 Supervisar las acciones de los Módulos del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional para diseñar herramientas que garanticen su implementación, funcionalidad y operatividad.
- 6 Formular documentación sobre planeamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional para la sostenibilidad administrativa.
- 7 Brindar apoyo en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por PAJARES
DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:26:53 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas

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

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Proyectos, Gestion de Riesgo de Desastres o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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

Análisis, Dinamismo, Iniciativa, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:26:53 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040602 - Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de Módulo de Información
Código del puesto	CA0406009
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0406009 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la interacción de las organizaciones involucradas en la Gestión de Riesgo de Desastre, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de apoyar en el fortalecimiento de las capacidades operativas del INDECI.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar guías metodológicas para realizar ejercicios de entrenamiento en manejo de información del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN) con el SINAGERD.
- 2 Realizar el seguimiento a las acciones realizadas por el Módulo de Operaciones sobre el registro de emergencias en el SINPAD, a cargo de los Centros de Operaciones de Emergencia (COE) Regional y Local, con la finalidad de garantizar el uso correcto en el registro de la información.
- 3 Revisar de manera constante el procesamiento de información de los Módulos del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación para fortalecer las capacidades operativas del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN)
- 4 Brindar asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Locales en la gestión de información relacionadas al monitoreo de peligros, emergencias y desastres, para el enlace permanente con los Centros de Operaciones de Emergencia (COE).
- 5 Proyectar documentos en el marco de sus competencias, relacionados con la gestión reactiva, con la finalidad de optimizar la operatividad del Centros de Operaciones de Emergencia (COE).
- 6 Brindar apoyo en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por PAJARES
DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:26:53 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas

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

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Evaluación de daños y análisis de las necesidades - EDAN, Gestión de Riesgo de Desastres, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Evaluación	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Curso en Gestión Pública, Políticas	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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

Análisis, Dinamismo, Iniciativa, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Virreino Suroeste

Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 21:26:53 -05:00



Virreino Suroeste

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040603 - Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista del Módulo Evaluador
Código del puesto	CA0406010
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0406010 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades de los módulos del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), de acuerdo al marco normativo vigente, para facilitar una gestión de información permanente y estratégica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la ejecución de acciones de los Módulos del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), en los procesos de la Gestión Reactiva, para el procesamiento de la información sobre emergencias y desastres.
- Monitorear a los Gobiernos Regionales y Locales, de acuerdo a su ámbito de competencia, en la gestión de información para que fortalezcan su operatividad en el monitoreo de peligros, emergencias y desastres.
- Monitorear la información de peligros y emergencias registradas en el Sistema Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD) para coordinar con el Módulo de Operaciones las mejoras del caso.
- Evaluar la información abierta de las instituciones científicas, coordinar la obtención de información adicional o de detalle requerida y emitir informe y/o alertas a los COER para que realicen actividades relacionadas con la gestión reactiva.
- Administrar los reportes, informes y notas de prensa relacionados a peligros, emergencias y desastres, para ser distribuidos a las autoridades del SINAGERD.
- Elaborar bitácoras, resúmenes ejecutivos y otros productos durante su servicio para informar al Titular de la Institución y al Coordinador del COEN de las novedades ocurridas durante su servicio.
- Establecer la red de coordinación interna del COEN, para facilitar el flujo de información administrativa, operacional y estratégica.
- Participar en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por PAJARES
DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:27:32 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ciencias Militares, Administración, Contabilidad, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Ambiental o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Centro de Operaciones de Emergencias, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y Políticas Públicas

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

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos de Desastres o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Dinamismo, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:27:32 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040602 - Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de Módulo Evaluador
Código del puesto	CA0406011
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0406011 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la operatividad del módulo evaluador de los Centros de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de apoyar en el fortalecimiento de las capacidades operativas del INDECI.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la ejecución de acciones de los Módulos del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), en los procesos de la Gestión Reactiva , para el procesamiento de la información sobre emergencias y desastres.
- 2 Monitorear a los Gobiernos Regionales y Locales, de acuerdo a su ámbito de competencia, en la gestión de información para que fortalezcan su operatividad en el monitoreo de peligros, emergencias y desastres.
- 3 Monitorear la información de peligros y emergencias registradas en el Sistema Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD) para coordinar con el Módulo de Operaciones las mejoras del caso.
- 4 Evaluar la información abierta de las instituciones científicas, coordinar la obtención de información adicional o de detalle requerida y emitir informe y/o alertas a los COER para que realicen actividades relacionadas con la gestión reactiva.
- 5 Revisar, aprobar, firmar y presentar los reportes, informes y notas de prensa relacionados a peligros, emergencias y desastres, para ser distribuidos a las autoridades del SINAGERD.
- 6 Elaborar bitácoras, resúmenes ejecutivos y otros productos durante su servicio para informar al Titular de la Institución y al Coordinador del COEN de las novedades ocurridas durante su servicio.
- 7 Establecer la red de coordinación interna del COEN, para facilitar el flujo de información administrativa, operacional y estratégica.
- 8 Brindar apoyo en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por PAJARES
DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:28:00 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ciencias Militares, Administración, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Ambiental o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Comunicaciones y Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres

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

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgo de Desastres o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total 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.

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

Análisis, Dinamismo, Iniciativa, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista de Comunicaciones en Operaciones de Emergencia
Código del puesto	CA0206012
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206012 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y evaluar la información respecto a los peligros inminentes y emergencias a nivel nacional, en el marco del SINAGERD, para efectuar las comunicaciones a las autoridades regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar la información de las instituciones componentes del SINAGERD a través de los sistemas de comunicación del COEN a las autoridades regionales y locales a nivel nacional.
- 2 Asistir técnicamente a los Centros de Operaciones de Emergencia a nivel nacional, en el uso de los Sistemas de comunicaciones para la atención de emergencias.
- 3 Supervisar el empleo de los medios de comunicación como telefonía fija, celular, satelital o fax, así como equipos de radio y mensajería corporativa.
- 4 Realizar el análisis y programación de Sistemas de Información Geográfica (registro de geofotos, registro de eventos, localización de eventos, Administración de geoportales).
- 5 Participar en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CAJPIO Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:28:09 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas y Comunicaciones

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

Curso en Comunicaciones, Sistemas de la información, Cyberseguridad o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Dinamismo, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de Comunicaciones en Operaciones de Emergencia
Código del puesto	CA0206013
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0206013 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la información del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD) a través de los sistemas de información del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), a fin de apoyar en el fortalecimiento de las capacidades operativas del INDECI.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la recepción de la información de las instituciones componentes del SINAGERD a través de los sistemas de comunicación del COEN, para ser transmitidos a las autoridades regionales y locales a nivel nacional.
- 2 Brindar apoyo a los Centros de Operaciones de Emergencia a nivel nacional, a fin de mantener actualizada la información del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD)
- 3 Revisar la base de datos geográfica, a fin de contribuir con los objetivos del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional.
- 4 Realizar la programación de los Sistema de Información Geográfica, a fin de contribuir con los objetivos del COEN.
- 5 Asistir técnicamente a los Centros de Operaciones de Emergencia a nivel nacional, en el uso de los sistemas de comunicaciones para la atención de emergencias.
- 6 Analizar y programar los sistemas de información geográfica (registro de geofotos, registro de eventos, localización de eventos, administración de geoportal)
- 7 Brindar apoyo en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por PAJARES
DEL CAMPIO Ricardo Ruben FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:28:28 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Comunicaciones, manejo de equipo de comunicaciones (HF/VHF y otros) y Ley SINAGERD

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

Curso en Sistemas de la información, Cyberseguridad o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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

Análisis, Dinamismo, Iniciativa, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 21:28:28 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rcl	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista de Prensa en Operaciones de Emergencia
Código del puesto	CA0206014
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206014 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la elaboración de notas de prensa y resúmenes de emergencia, de acuerdo al marco normativo vigente, para la elaboración de los productos del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN).

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear la información difundida por los medios de comunicación en cuanto a temas de riesgo o emergencias, y poner la información a disposición del COEN para la validación respectiva.
- 2 Elaborar notas de prensa, boletines informativos y/o comunicados oficiales con información proporcionada por los Módulos del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional.
- 3 Recomendar acciones para difundir las actividades ejecutadas por el SINAGERD, relacionadas con un riesgo o la atención de emergencias.
- 4 Recopilar y validar con otros módulos del COEN la información procedente de fuentes no oficiales que transmiten detalles de un riesgo o emergencia.
- 5 Coordinar las actividades técnicas para optimizar el procesamiento de información sobre las emergencias.
- 6 Preparar las instalaciones del COEN para las conferencias de prensa.
- 7 Participar en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:28:49 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, o afines por la formación. <input checked="" 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	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública y Gestión de Riesgos de Desastres

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

Curso en Comunicaciones, Comunicación Corporativa, Redacción o afines, (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Dinamismo, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 21:28:59 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de Prensa en Operaciones de Emergencia
Código del puesto	CA0206015
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0206015 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los boletines informativos, notas de prensa y publicaciones en redes sociales, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de difundir información oficial en materia de la gestión del riesgo de desastres a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear la información difundida por los medios de comunicación en cuanto a temas de riesgo o emergencias, y poner la información a disposición del COEN para la validación respectiva.
- 2 Elaborar notas de prensa, boletines informativos y/o comunicados oficiales con información proporcionada por los Módulos del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional.
- 3 Recomendar acciones para difundir las actividades ejecutadas por el SINAGERD, relacionadas con un riesgo o la atención de emergencias.
- 4 Recopilar la información procedente de fuentes no oficiales que transmiten detalles de un riesgo o emergencia y convalidar con otros módulos del COEN .
- 5 Preparar las instalaciones del COEN para las conferencias de prensa.
- 6 Brindar apoyo en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera.
- 7 Monitorear la información de los peligros, peligros inminentes y desastres nacionales e internacionales mediante los diferentes medios de prensa y plataformas de redes sociales alentando al módulo de evaluador y módulo de operaciones.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 21:29:08 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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">Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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																																				
Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Gestión Pública y Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.

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

Curso en comunicación corporativa, Redacción o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total 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.

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

1 año

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutiva / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Dinamismo, Iniciativa, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 21:29:18 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040601 - Asistente de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente del Módulo de Interoperabilidad
Código del puesto	CA0406016
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0406016 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la promoción del uso de instrumentos técnicos de gestión de información, de acuerdo al marco normativo vigente, para apoyar en el cumplimiento de los objetivos del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el funcionamiento y operatividad, a los integrantes de los Centros de Operaciones de Emergencia Sectoriales, Regionales y Locales.
- 2 Apoyar a los integrantes del módulo de operaciones sobre el registro de emergencias en el Sistema Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD) a cargo de los Centros de Operaciones de Emergencia Regional y Local.
- 3 Apoyar en las acciones de los Módulos del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional para diseñar herramientas que garanticen su implementación, funcionalidad y operatividad.
- 4 Apoyar en la documentación sobre planeamiento y presupuesto sobre el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional para la sostenibilidad administrativa.
- 5 Brindar apoyo en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera.
- 6 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:29:29 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Geógrafos o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión de Proyectos y Administración

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

Curso en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Administración o Gestión de Riesgos de Desastres o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total 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:

1 año.

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, iniciativa, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIÓ Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 21:29:39 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040603 - Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista del Módulo de Intersectorial
Código del puesto	CA0406017
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CAD406017 - 0C01 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear las actividades de implementación, funcionamiento y operatividad de los Centros de Operaciones de Emergencia en sus tres niveles de gobierno, de acuerdo al marco normativo vigente, para la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes ante una emergencia o desastre.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los instrumentos técnicos de gestión de información y coordinación (directivas, procedimientos, protocolos, guías) para el funcionamiento y enlace permanente con los COEN Sectoriales, Regionales y Locales.
- 2 Brindar asistencia técnica a los integrantes de los Centros de Operaciones de Emergencia Sectoriales, Regionales y Locales para promover la implementación, funcionamiento y operatividad.
- 3 Elaborar los formatos de monitoreo de implementación, funcionamiento y operatividad de los Centros de Operaciones de Emergencia, en los tres niveles de gobierno, para promover mejoras en la Gestión de Información de Emergencia y Desastres.
- 4 Realizar el seguimiento a los productos que se desarrollan en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional para informar al coordinador y jefe institucional.
- 5 Monitorear las acciones relacionadas al monitoreo y seguimiento de las declaratorias de Estado con los Ministerios.
- 6 Verificar las acciones de los módulos del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional para diseñar herramientas que garanticen su implementación, funcionalidad y operatividad.
- 7 Participar en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:29:51 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																													
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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">Ciencias Militares, Ciencias Administrativas o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ciencias Militares, Ciencias Administrativas o afines por la formación.						<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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																																													
Ciencias Militares, Ciencias Administrativas o afines por la formación.																																															
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																													
No aplica																																															
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																													
No aplica																																															
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																														
D) ¿Habilitación profesional?																																															
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																														



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU
 20135890031 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 20.03.2023 21:30:01 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas y Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres

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

Curso en Gestión de Riesgos de Desastres, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
 20135890031 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Dinamismo, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040602 - Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista del Módulo Intersectorial
Código del puesto	CA0406018
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0406018 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades en el marco del funcionamiento y operatividad de los Centros de Operaciones de Emergencia en sus tres niveles de gobierno para la efectiva toma de decisiones por parte de las autoridades competentes ante una emergencia o desastre.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo en la elaboración de instrumentos técnicos de gestión de información y coordinación.
- 2 Brindar apoyo a los integrantes de los Centros de Operaciones de Emergencia Sectoriales, Regionales y Locales para su funcionamiento y operatividad.
- 3 Brindar apoyo en el seguimiento a los productos que se desarrollan en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional para informar al coordinador y jefe institucional.
- 4 Brindar apoyo en las acciones relacionadas al monitoreo y seguimiento de las declaratorias de Estado con los Ministerios.
- 5 Brindar apoyo en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:30:16 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias Militares, Ciencias Administrativas o afines por la formación.		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
			No aplica		
					D) ¿Habilitación profesional?
					Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
					Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas y Ley de Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres

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

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgo de Desastres o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total 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.

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

Análisis, Dinamismo, Iniciativa, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 21:30:26 -05:00

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040603 - Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista del Módulo de Monitoreo y Análisis
Código del puesto	CA0406019
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0406019 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la información de los fenómenos que puedan ocasionar emergencias o desastres, elaborar boletines, alertas o alarmas respectivas, de acuerdo al marco normativo vigente, para su difusión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar la gestión de envío de mensajes de alerta mediante los diferentes sistemas de información de alerta temprana (SISMATE, EWBS, entre otros).
- 2 Monitorear el registro, actualización y configuración de los sistemas de información.
- 3 Proponer mejoras en los procesos relacionados con riesgos o la atención de emergencias.
- 4 Gestionar la matriz de identificación de procesos del área e innovación de sistemas u otros.
- 5 Administrar los sistemas de información implementados en coordinación con los usuarios.
- 6 Coordinar temas técnicos para el óptimo funcionamiento de los sistemas de información de alerta temprana.
- 7 Supervisar el desarrollo de los proyectos de tecnologías de la información.
- 8 Documentar los procesos operativos del área y elaboración de reportes de las acciones realizadas.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:30:52 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ciencias Militares, Ciencias Administrativas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica																			
	<input type="checkbox"/> Declarado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Gestión Pública y Sistemas Georreferenciales

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Curso en Gestión de Riegos de Desastres, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

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

Experiencia específica

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Dinamismo, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 21:31:03 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040602 - Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista del Módulo de Monitoreo y Análisis
Código del puesto	CA0406020
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0406020 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutiva del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y realizar seguimiento de la información de los fenómenos que puedan ocasionar emergencias o desastres, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de apoyar en el fortalecimiento de las capacidades operativas del INDECI.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener enlace permanente con la Dirección de Preparación y las entidades Técnico Científicas.
- 2 Analizar la información científica y tecnológica de los fenómenos que puedan generar una emergencia o desastre.
- 3 Elaborar los boletines por alertas de peligros a los COE y entidades del SINAGERD.
- 4 Gestionar el envío de mensajes de alerta a segmentos de la población de forma geo referenciada y masiva mediante diferentes canales de comunicación, sistema de mensajería de alerta temprana a nivel Nacional - SISMATE, EWBS entre otros.
- 5 Generar reportes y/o informes de los mensajes emitidos.
- 6 Elaborar manuales técnicos de los sistemas de alerta temprana y capacitación de los sistemas.
- 7 Asumir la responsabilidad de realizar el servicio de acuerdo al horario diurno, vespertino y nocturno o donde se requiera.
- 8 Brindar apoyo en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:31:16 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas:

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meteorología, Geología o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Georeferenciados y Gestión de Riesgo de Desastres

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

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema ARCGIS o afines.. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

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

Análisis, Dinamismo, Iniciativa, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 21:31:26 -05:00

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040601 - Asistente de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente del Módulo de Monitoreo y Análisis
Código del puesto	CA0406021
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0406021 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir con la emisión y difusión de boletines, alertas o alarmas respectivas para su difusión, de acuerdo al marco normativo vigente, para apoyar en el cumplimiento de los objetivos del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar con la información científica y tecnológica de los fenómenos que puedan generar una emergencia o desastre.
- 2 Apoyar en la difusión de los boletines por alertas de peligros a los Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN) y entidades del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD).
- 3 Apoyar en el envío de mensajes de alerta a segmentos de la población de forma geo referenciada y masiva mediante diferentes canales de comunicación.
- 4 Apoyar con los reportes y/o informes de los mensajes emitidos.
- 5 Apoyar en la elaboración de los manuales técnicos de los sistemas de alerta temprana y capacitación de los sistemas.
- 6 Brindar apoyo en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Perú Bueno

Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 21:31:37 -05:00



Perú Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias Médicas, Ciencias Administrativas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:31:47 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Riesgo de Desastre o Administración y Gestión Pública.

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

Curso en Gestión de Riesgo de Desastre, Administración, Gestión Pública o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

1 año.

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, iniciativa, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista Administrativo del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Código del puesto	CA0204022
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204022 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la gestión, organización y control de las actividades relacionadas a los sistemas administrativos de la Jefatura, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y proyectar los informes y otros documentos de gestión administrativa de la Jefatura.
- 2 Hacer seguimiento a las actividades y metas planificadas, en el marco de la gestión administrativa.
- 3 Recopilar la información para la elaboración de normas y procedimientos en general, orientados a la simplificación y celeridad de los procedimientos internos de la Jefatura.
- 4 Elaborar propuestas e informes relacionados a la gestión de la Jefatura, en el marco de su competencia.
- 5 Colaborar en el seguimiento de la atención de expedientes por parte de la Jefatura.
- 6 Efectuar el seguimiento al presupuesto del COEN para la sostenibilidad administrativa.
- 7 Proyectar requerimientos y elaborar las actas de conformidades, para la continuidad operativa de la gestión del COEN.
- 8 Mantener, conservar y actualizar el acervo documentario del COEN
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por PAJARES
DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:32:09 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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, o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Planeamiento, Presupuesto, Gestión Pública y Modernización de la Gestión Pública.

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

Curso en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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

Análisis, Iniciativa, Organización de Información, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040603 - Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista del Módulo Logístico
Código del puesto	CA0406023
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0406023 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y seguimiento a las necesidades de bienes y servicios del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), de acuerdo al marco normativo vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el monitoreo constante de los almacenes nacionales del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), generando reportes de stock de los bienes de ayuda humanitaria disponible para la atención de emergencias.
- Coordinar con los Gobiernos Regionales la revisión de inventarios de Bienes de Ayuda Humanitaria (BAH) disponibles para la respuesta.
- Realizar el monitoreo constante de los almacenes desconcentrados del INDECI, generando reportes de stock de los Bienes de Ayuda Humanitaria (BAH) disponible para la atención de emergencias.
- Realiza el monitoreo de las entregas de Bienes de Ayuda Humanitaria (BAH) registradas en el SINPAD.
- Realiza la actualización de las base de datos de los bienes de movilización de las entidades públicas y privadas para la respuesta.
- Participar en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:32:19 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un X)
 Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?																								
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Cambios Matemáticas, Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		
	Incompleta	Completa																									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X																									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Gestión Pública y Políticas Públicas

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Curso en Contrataciones con el Estado, Gestión de Riesgo de Desastres, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

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

Experiencia específica
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 3 años.
 B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 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.
 No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Dinamismo, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 21:32:28 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040603 - Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista de Primera Respuesta
Código del puesto	CA0406024
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0406024 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar la información de las actividades realizadas por las entidades de primera respuesta en las zonas de emergencia, de acuerdo al marco normativo vigente, para el fortalecimiento de la capacidad operativa del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN).

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear la información de las acciones realizadas por las entidades de primera respuesta, a fin de coadyuvar con los objetivos del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN).
- 2 Participar de las reuniones de coordinación con las entidades de primera respuesta para la atención de emergencias y desastres.
- 3 Realizar la actualización y consolidación del inventario de los recursos disponibles por las entidades de primera respuesta, dentro del marco de sus competencias.
- 4 Coordinar de manera permanente con la Dirección de Respuesta a fin de canalizar las necesidades de material y personal especializado para la atención de emergencia.
- 5 Proponer procedimiento para optimizar el flujo de la información operacional y estratégica.
- 6 Elaborar el reporte de acciones de campo sobre la atención de emergencias y desastres, dentro del marco de sus competencias.
- 7 Proponer mejoras en los productos del Módulo de Primera Respuesta para optimizar la gestión de información.
- 8 Participar en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por PALARES
DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:32:51 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Administración, Ciencias Militares o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública y Políticas Públicas

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

Curso en Gestión del Riesgo de Desastres, Gestión Pública, Planificación Estratégica, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Analisis, Dinamismo, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 21:32:51 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rel	Orden interno, orden público y defensa nacional
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040603 - Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista de Asistencia Humanitaria
Código del puesto	CA0405025
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405025 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar la información de las acciones de gestión, recepción y canalización de la ayuda nacional e internacional y donaciones provenientes de instituciones y/o empresas públicas y no públicas, países y organismos cooperantes, ONG's de asistencia humanitaria, de acuerdo al marco normativo vigente, para contribuir al cumplimiento de objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear la información sobre la ayuda nacional e internacional.
- 2 Difundir el requerimiento de asistencia humanitaria a la Dirección de Relaciones Exteriores del RR.EE.
- 3 Evaluar las ofertas de asistencia humanitaria con personal especializado de la Dirección de Respuesta.
- 4 Coordinar con el donante la fecha y modalidad de recepción de la ayuda humanitaria.
- 5 Remitir la información validada y consolidada al Módulo de Evaluador y Operaciones.
- 6 Mantener actualizado el directorio de los países cooperantes según convenios suscritos con el INDECI.
- 7 Participar en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por PAJARES
DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:33:01 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración, Comunicación o afines por la formación.		D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
		No aplica		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública y Políticas Públicas

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

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos de Desastres o afines (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Dinamismo, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 21:33:12 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040903 - Coordinador/Especialista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Código del puesto	CA0409026
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0409026 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades del Módulo de Operaciones del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), de acuerdo al marco normativo vigente, para la toma de decisiones por parte de las autoridades

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la ejecución de las acciones y planes del Módulo de Operaciones del COEN, en los procesos de la Gestión Reactiva, para el procesamiento de la información sobre emergencias y desastres
- Monitorear a los Gobiernos Regionales y Locales, de acuerdo a su ámbito de competencia, en la gestión de información para que fortalezcan su operatividad en el monitoreo de peligros, emergencias y desastres
- Monitorear la información de peligros y emergencias registradas en el Sistema Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD).
- Requerir información específica de las instituciones científicas, coordinando la obtención de información adicional o de detalle que se requiera, a través del Módulo Intersectorial.
- Brindar apoyo técnico especializado a los operadores para la emisión de sus Reportes de peligros, emergencias y desastres.
- Participar en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Vieno Bueno

Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:33:23 -05:00



Vieno Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ciencias Exactas, Administración o afines por la formación.		D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública y Políticas Públicas

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

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Dinamismo, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 21:33:33 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Orden interno, orden público y defensa nacional
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040602 - Analista de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Código del puesto	CA0406027
N° de posiciones del puesto	42
Código de posiciones	CA0406027 - 0001 AL 0042
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear la información de la evaluación de daños y las acciones realizadas por las entidades del SINAGERD, de acuerdo a la normativa vigente, para su registro en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el monitoreo para recabar información de posibles eventos ocurridos y realizar el seguimiento de las emergencias activas y peligros inminentes.
- 2 Monitorear a los Gobiernos Locales y Regionales, de acuerdo a su ámbito de competencia, en la gestión de información para que fortalezcan su operatividad en el monitoreo de peligros, emergencias y desastres.
- 3 Remitir vía correo electrónico, el proyecto de reportes y/o informes al responsable del Módulo Evaluador, para su revisión y aprobación.
- 4 Validar información complementaria de peligros inminentes, emergencias y desastres informados, con fuentes oficiales.
- 5 Solicitar, de manera verbal y/o escrita, la información al responsable del Módulo Intersectorial para la validación de daños y acciones sectoriales, a través de los COES.
- 6 Monitorear la información de peligros y emergencias registradas en el SINPAD.
- 7 Monitorear el seguimiento, vía telefónica y correo electrónico, a los COER y COEL, respecto al ingreso de la información sobre peligros, emergencias y desastres en el SINPAD.
- 8 Solicitar, vía telefónica y correo electrónico, a los COER y COEL la corrección y actualización de la información de peligros y/o emergencias registradas en el SINPAD.
- 9 A solicitud del INDECI brindar apoyo en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:34:00 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Geógrafo, Meteorólogo, Ciencias Militares, Administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Geógrafo, Meteorólogo, Ciencias Militares, Administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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																																				
Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Geógrafo, Meteorólogo, Ciencias Militares, Administración o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas

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

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos de Desastres o afines. (50 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total 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.

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

Análisis, Dinamismo, Iniciativa, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 21:34:12 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Jefatura
Unidad Orgánica	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rel	Orden interno, orden público y defensa nacional
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040501 - Asistente de Orden interno, orden público y defensa nacional - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Código del puesto	CA0405028
N° de posiciones del puesto	8
Código de posiciones	CA0405028 - 0001 AL 0008
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutiva del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 21:34:24 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar la información de la evaluación de daños y las acciones realizadas por las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre (SINAGERD), de acuerdo al marco normativo vigente, para apoyar en el cumplimiento de los objetivos del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento de las emergencias activas y peligros inminentes para recabar información de posibles eventos ocurridos.
- 2 Apoyar en el monitoreo a los Gobiernos Regionales y Locales, para fortalecer su operatividad en el monitoreo de peligros, emergencias y desastres.
- 3 Remitir, vía correo electrónico, el proyecto de reportes y/o informes al responsable del Módulo de Evaluador, para su revisión y monitoreo.
- 4 Apoyar en validar información complementaria de peligros inminentes, emergencias y desastres informados, con fuentes oficiales.
- 5 Solicitar, de manera verbal y/o escrita, la información al responsable del Módulo Intersectorial para la validación de daños y acciones sectoriales, a través de los COES.
- 6 Apoyar en el monitoreo, verificación y validación de la información de peligros y emergencias registradas en el SINPAD.
- 7 Apoyar en el monitoreo y seguimiento, vía telefónica y correo electrónico, a los COER y COEL, respecto al ingreso de la información sobre peligros, emergencias y desastres en el SINPAD.
- 8 Solicitar, vía telefónica y correo electrónico, a los COER y COEL la corrección y actualización de la información de peligros y/o emergencias registradas en el SINPAD.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación.				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				



Firmado digitalmente por PAJARES DEL CARPIO Ricardo Ruben FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B* Fecha: 20.03.2023 21:34:34 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública y Administración

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

Curso en Gestión Pública, Administración o afines. (24 horas acumuladas)



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B* Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, iniciativa, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECRETARIA GENERAL



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010101 - Secretario General/Gerente General de Organismo Público u Organismo Constitucionalmente Autónomo
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Secretario/a General
Código del puesto	DP0101029
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101029 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	116

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer las políticas, planes, programas, proyectos y normativas que incidan en la gestión institucional, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar las actividades de los órganos de apoyo y asesoramiento en la Entidad.
- 2 Establecer lineamientos para la administración documentaria y administrar el trámite documentario, preservando y manteniendo el acervo documentario.
- 3 Dirigir la implementación en la Entidad, de las normas vigentes sobre simplificación administrativa.
- 4 Efectuar el seguimiento e informar el cumplimiento de lo dispuesto por la Alta Dirección, en el marco de sus funciones.
- 5 Administrar el archivo general de la Entidad.
- 6 Coordinar la implementación de las recomendaciones formuladas en el marco del Sistema de Control Institucional.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



Firmado digitalmente por NEGRETE
VENEGAS Cesar Augusto FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 17:18:54 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos del Estado (Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento Público, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Defensa Judicial del Estado, Sistema Nacional de Control o Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública) y Gestión Pública

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

Diplomado y/o Programa de Especialización afines a la función y/o materia, gestión Pública, Políticas Públicas, planificación estratégica o afines. (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

2 años.

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

4 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

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

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

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

De acuerdo al artículo 5 de la Ley N° 31419 y artículo 23 del reglamento de la Ley N° 31419.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por NEGRETE VENEGAS Cesar Augusto FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 17:19:19 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto Tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Secretario/a de la Secretaría General
Código del puesto	CO0201030
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201030 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Secretaría General, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Secretaría General, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Coordinar temas específicos de la agenda de la Secretaría General y/o del superior inmediato.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten en la Secretaría General.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas en la Secretaría General y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Secretaría General, de corresponder.
- 6 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida y/o recibida por en la Secretaría General.
- 7 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo en la Secretaría General.
- 8 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos en la Secretarial General, de corresponder.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por NEGRETE
VENEGAS Cesar Augusto FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 17:19:50 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Redacción, Orden, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por NEGRETE VENEGAS Cesar Augusto FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.03.2023 17:20:05 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto Tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel/ subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	Asesor/a de Secretaría General
Código del puesto	CO0401031
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CO0401031 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada en los temas de competencia de la Secretaría General, en base a la política sectorial y normativa vigente, a fin de coadyuvar al cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar en la gestión, proponiendo o desarrollando las acciones correspondientes
- 2 Analizar informes, proyectos de norma, proyectos de resoluciones, u otra documentación, remitido por la Secretaría General.
- 3 Coordinar con otros órganos de la entidad y con otras entidades públicas y/o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
- 4 Participar, por encargo, en comisiones, equipos de trabajo y/o reuniones al interior de la entidad y/o con otras entidades públicas.
- 5 Realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos, entre otros que correspondan a la Secretaría General.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por NEGRETE
VENEGAS Cesar Augusto FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 17:20:25 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas y Seguridad y Defensa Nacional

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

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Seguridad y Defensa Nacional o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

2 años.

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Negociación, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por NEGRETE VENEGAS Cesar Augusto FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.03.2023 17:20:35 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Administrativo de la Secretaría General
Código del puesto	CA0204032
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204032 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la gestión, organización y control de las actividades relacionadas a los sistemas administrativos del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los informes y otros documentos de gestión administrativa de la Secretaría General.
- 2 Hacer seguimiento a las actividades y metas planificadas en la Secretaría General.
- 3 Procesar la información para la elaboración de normas y procedimientos en general, orientados a la simplificación y celeridad de los procedimientos internos de la Secretaría General.
- 4 Elaborar propuestas e informes relacionados a la gestión de la Secretaría General en el marco de su competencia.
- 5 Colaborar en el seguimiento de la atención de expedientes por parte de la Secretaría General.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por NEGRETE
VENEGAS Cesar Augusto FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 17:20:51 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinationes Externas:
 Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Planeamiento, Presupuesto, Gestión Pública y Modernización de la Gestión Pública

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

Curso en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Organización de Información, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por NEGRETE VENEGAS Cesar Augusto FAU
 20135890031 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 16.03.2023 17:21:01 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
 20135890031 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

ORGANO DE CONTROL



Visado Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



Wato Suena

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Código del puesto	DP0102033
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102033 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	7

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones en la Entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, de acuerdo a la normativa emitida por el Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República, a fin de cumplir con el encargo de la Contraloría General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir las auditorías a los estados financieros y presupuestarios en la Entidad, así como a la gestión de la misma.
- 2 Supervisar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones en la Entidad.
- 3 Ejercer el control preventivo, sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- 4 Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopten las medidas correctivas pertinentes.
- 5 Orientar, recibir y derivar y/o atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones en la Entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- 6 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.
- 7 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Entidad, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva.
- 8 Participar en las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito en la Entidad.
- 9 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de éstas.
- 10 Formular y proponer a la Entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- 11 Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 12 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 13 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 14 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 15 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



Firmado digitalmente por HERRERA
GARCIA Job Josua Alexander FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2023 12:11:23 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Indicados en numeral 7.1.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Organos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y modificatoria b) Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.</small> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Indicado en el numeral 7.1.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM

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

Indicado en el numeral 7.1.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Indicado en el numeral 7.1.1 Requisitos para	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Indicado en el numeral 7.1.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM

Experiencia específica

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

Indicado en el numeral 7.1.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM

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

Indicado en el numeral 7.1.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM

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.

Indicado en el numeral 7.1.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Indicado en el numeral 7.1.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM

REQUISITOS ADICIONALES

Indicado en el numeral 7.1.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI 7, de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM



Firmado digitalmente por HERRERA GARCÍA Job Josua Alexander FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.03.2023 12:11:41 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B* Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	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	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a del Órgano de Control Institucional
Código del puesto	CO0201034
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201034 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Órgano de Control Institucional, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el Órgano de Control Institucional, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Elaborar los documentos solicitados por la jefatura del OCI, así como despachar los informes resultantes de los servicios de control generados
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten al Órgano de Control Institucional, para contribuir al logro de los objetivos del área.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato del Órgano de Control Institucional, para atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Órgano de Control Institucional, de corresponder.
- 6 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida por el Órgano de Control Institucional, y/o recibida por su superior inmediato.
- 7 Formular los requerimientos de los materiales del Órgano de Control Institucional, para su distribución y control respectivo.
- 8 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos del Órgano de Control Institucional, de corresponder.
- 9 Registrar en el Sistema de Trámite Documentario la documentación recibida o enviada a las diversas áreas o usuarios de la entidad y el seguimiento respectivo.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firma Digital

Firmado digitalmente por HERRERA
GARCIA Job Josua Alexander FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.03.2023 15:21:02 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Redacción, Orden, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Witio Scaner

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por HERRERA GARCIA Job Josua Alexander FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.03.2023 15:21:27 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	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	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo del Órgano de Control Institucional
Código del puesto	CO0201035
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201035 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas del Órgano de Control Institucional, de acuerdo a los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o de la entidad
- 2 Distribuir y/o remitir la documentación recibida y generada al interior del equipo y de la entidad, de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- 3 Registrar información en archivos, sistema de gestión documentaria de la entidad y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 5 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 6 Apoyar al área, con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HERRERA
GARCIA Job Josua Alexander FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.03.2023 15:21:48 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional 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

Cooperación, iniciativa, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por HERRERA GARCIA Job Josua Alexander FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.03.2023 15:22:03 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020503 - Coordinador/Especialista de Control institucional
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Control Institucional
Código del puesto	CA0205036
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0205036 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar servicios de control y servicios relacionados, carpetas de control que correspondan, en el marco del sistema nacional de control, las normas vigentes de control gubernamental, documentos técnicos y lineamientos del ámbito correspondiente, con la finalidad de cautelar el cumplimiento de las normas legales aplicables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar servicio de control simultáneo programados y no programados en el Plan Anual de Control, desde el planeamiento, planificación, ejecución y elaboración de informe, de conformidad con las directivas, manuales y demás lineamientos emitidos por la Contraloría General, y presentarlos a la Jefatura del OCI dentro de los plazos previstos, previo control de calidad. Cerrar el servicio, presentando papeles de trabajo debidamente referenciados y foliados.
- Ejecutar servicio de control posterior programados y no programados en el Plan Anual de Control, desde el planeamiento, planificación, ejecución y elaboración de informe, de conformidad con las directivas, manuales y demás lineamientos emitidos por la Contraloría General, y presentarlos a la Jefatura del OCI dentro de los plazos previstos, previo control de calidad. Cerrar el servicio, presentando papeles de trabajo debidamente referenciados y foliados.
- Integrar comisiones de auditoría, comisiones de control u otros equipos, como supervisor, jefe de comisión o integrante, según la necesidad y las disposiciones de la jefatura; desarrollando su labor en estricto cumplimiento de las disposiciones emitidas por Contraloría General; asimismo, participe en la evaluación de los comentarios y evidencias presentados por las personas involucradas e identifique la presunta responsabilidad que les sea aplicable.
- Recopilar y analizar documentación relacionada con denuncias recibidas por el OCI para su respectiva atención, así como encargos de recopilación de información remitido por Contraloría General; a efectos de determinar la procedencia de realizar servicios de control simultáneo o posterior.
- Desarrollar servicios relacionados diversos, según se le asigne, verificando el cumplimiento de las normas aplicables en cada caso.
- Proponer servicios de control para la elaboración del Plan Anual de Control respectivo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



Firmado digitalmente por HERRERA
GARCIA Job Josua Alexander FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.03.2023 15:22:22 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública y Sistema Nacional de Control.

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

Curso en Gestión pública, Sistema Nacional de Control o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

2 años.

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Organización de Información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por HERRERA GARCIA Job Josua Alexander FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.03.2023 15:22:34 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020502 - Analista de Control Institucional
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Auditoría y Control Institucional
Código del puesto	CA0205037
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0205037 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis de la información y ejecutar actividades en materia de control, dentro del marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de República, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa por parte de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar los servicios de control simultaneo y posterior, programados y no programados en el Plan Anual de Control, desde el planeamiento, planificación, ejecución y elaboración del informe, de conformidad con las directivas, manuales y demás lineamientos emitidos por la Contraloría General y presentarlos a la Jefatura del OCI dentro de los plazos previstos, previo control de calidad, cerrando el servicio presentando los papeles de trabajo debidamente referenciados y foliados.
1. Integrar comisiones de control u otros equipos, como supervisor, jefe de comisión o integrante, según la necesidad y las disposiciones de la jefatura, desarrollando su labor en estricto cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General.
 2. Analizar documentación relacionada con denuncias recibidas por el OCI para su respectiva atención, así como encargos de recopilación de información remitido por la Contraloría General a efectos de determinar la procedencia de realizar servicios de control simultáneo o posterior.
 3. Analizar los servicios relacionados diversos, según se le asigne, verificando el cumplimiento de las normas aplicables en cada caso.
 4. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



Firmado digitalmente por HERRERA
GARCIA Job Josua Alexander FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.03.2023 15:22:49 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública y Sistema Nacional de Control.

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

Curso en Gestión pública, Sistema Nacional de Control o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Organización de Información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por HERRERA GARCÍA Job Josua Alexander FAU 20135890031 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.03.2023 15:23:00 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1020501 - Asistente de Control Institucional
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente de Control Institucional
Código del puesto	CA0205038
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0205038 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las funciones inherentes en materia de seguimiento de acciones de control, servicios de control y servicios relacionados, en todas sus etapas, según se le asigne, previstos en el Plan Anual de Control, en estricto cumplimiento de las normas de control emitidos por Contraloría General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en la ejecución del servicio de control simultaneo programados y no programados en el Plan Anual de Control para presentarlos a su inmediato superior.
- 2 Participar en la ejecución, servicio de control posterior programados y no programados en el Plan Anual de Control.
- 3 Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior.
- 4 Realizar el seguimiento y evaluación de la implementación de las acciones preventivas y correctivas contenidas en el Plan de Acción derivados de los informes de servicios de control simultaneo, en estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en las directivas y demás lineamientos emitidos por la Contraloría General, y presentarlos a su inmediato superior dentro de los plazos previstos, previo control de calidad
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HERRERA
GARCIA Job Josua Alexander FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.03.2023 15:23:13 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública y Sistema Nacional de Control.

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

Curso en Gestión pública, Sistema Nacional de Control o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

1 año.

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Organización de Información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por HERRERA GARCIA Job Josua Alexander FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.03.2023 15:23:21 -05:00

ORGANO DE ASESORAMIENTO



OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA



Wito Buena

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010216 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe/a de Oficina General de Asesoría Jurídica
Código del puesto	DP0102039
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102039 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal a la Alta Dirección y a los demás órganos en la Entidad sobre los aspectos jurídicos, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad en el ámbito de su competencia.
- Emitir opinión jurídica sobre asuntos o documentación que le sean encomendados por la Alta Dirección o solicitados por los órganos en la Entidad.
- Emitir opinión jurídica respecto a los proyectos de Ley, Decretos y Resoluciones diversas, relativas a materias de competencia en la Entidad.
- Emitir opinión jurídica a la Alta Dirección sobre las normas necesarias para mejorar los procedimientos administrativos internos.
- Revisar y visar proyectos de normas, resoluciones, contratos o convenios, directivas y demás documentos que tengan relevancia jurídica.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



Firmado digitalmente por
ALVARADO CUETO Edgardo Aldo
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 16:45:41 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos (Sistema Nacional de Defensa Judicial del Estado) y Gestión Pública

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Constitucional o afines. (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años.
De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 15.1)

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 acumulables como directivo/a o su equivalencia:

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

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

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

En los directivos públicos que lideran los órganos de asesoría jurídica, la experiencia específica comprende a puestos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de alta dirección o o su equivalencia.

De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3, art. 14.7 y art 21)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO CUETO Edgardo Aldo FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.03.2023 16:45:50 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	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	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Código del puesto	CO0201040
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201040 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina General de Asesoría Jurídica, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Asesoría Jurídica, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y/o del superior inmediato.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para contribuir al logro de los objetivos del área.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato de la Oficina General de Asesoría Jurídica, para atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de corresponder.
- 6 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida por la Oficina General de Asesoría Jurídica, y/o recibida por su superior inmediato.
- 7 Formular los requerimientos de los materiales de la Oficina General de Asesoría Jurídica, para su distribución y control respectivo.
- 8 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de corresponder.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Vietro Bueno

Firmado digitalmente por
ALVARADO CUETO Edgardo Aldo
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 16:46:40 -05:00



Vietro Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Redacción, Orden, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Vieto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL, Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Vieto Bueno

Firmado digitalmente por ALVARADO CUETO, Edgardo Aldo FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.03.2023 16:46:49 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Asesoría Jurídica
Código del puesto	CA0301041
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0301041 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia legal en las actividades de asesoría jurídica de la Alta Dirección, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de emitir opinión en materia jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar Asistencia a la Alta Dirección en materia jurídica y absolver consultas de carácter jurídico legal a solicitud de la jefatura de la Oficina General.
- 2 Elaborar informes legales en coordinación con el Jefe de la Oficina General, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
- 3 Participar en el proceso de pronunciamiento legal definitivo respecto a las discrepancias de carácter jurídico producidas dentro de un órgano o entre órganos u organismos de la Entidad.
- 4 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
- 5 Orientar en la ejecución de las actividades de asesoría jurídica, en el ámbito de su competencia.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por
ALVARADO CUETO Edgardo Aldo
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 16:46:09 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Derecho. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional y Gestión Pública.

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

Curso en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Gestión Pública, Contrataciones del Estado o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

2 años.

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Organización de Información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO CUETO Edgardo Aldo FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.03.2023 16:46:19 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Asesoría Jurídica
Código del puesto	CA0301042
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0301042 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la información relativa a la asesoría jurídica, expedientes administrativos, proyectos de resolución, convenios, contratos y otros del ámbito de su competencia para la elaboración de informes asignados, conforme a la legislación vigente, a fin de contribuir con el logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer disposiciones legales o reglamentarias sobre materias vinculadas a la Entidad o las que le encomiende la jefatura de la Oficina General para el desarrollo de las actividades del Sector.
- 2 Procesar información sobre la formulación de normas propuestas por los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, cuando sea encomendado por la jefatura de la Oficina General, para el desarrollo del sector.
- 3 Brindar asesoría jurídica participando de reuniones ante comisiones o a solicitud de la Jefatura de la Oficina General.
- 4 Sistematizar la legislación del Sector a fin de mantener actualizada la base legal correspondiente para el desarrollo de las funciones de la Oficina General.
- 5 Elaborar informes legales en coordinación con el Jefe de la Oficina General y/o el especialista de asesoría jurídica, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Estado Bolívar

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Estado Bolívar

Firmado digitalmente por
ALVARADO CUETO Edgardo Aldo
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 17:30:19 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Derecho: <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Gestión Pública.

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

Curso en Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Organización de Información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO CUETO Edgardo Aldo FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.03.2023 17:30:19 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1030101 - Asistente de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente de Asesoría Jurídica
Código del puesto	CA0301043
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0301043 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir con la revisión y búsqueda de información para la formulación de documentos en aspectos relacionados a materia de asesoría jurídica de la Entidad, de acuerdo a la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, informes legales, proyectos de documentos y análisis normativos.
- 2 Preparar proyectos de informes, resúmenes y sintetizar información sobre materia de asesoría jurídica para la formulación de dispositivos jurídicos de las diferentes unidades de organización de la Entidad.
- 3 Examinar información para las comisiones y/o reuniones sobre asuntos legales.
- 4 Apoyar en la elaboración de opiniones legales de los proyectos ingresados a la Oficina General de Asesoría Jurídica con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del área.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por
ALVARADO CUETO Edgardo Aldo
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 17:29:47 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Gestión Pública

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

Curso en Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

1 año.

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por ALVARADO CUETO Edgardo Aldo FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.03.2023 17:29:47 -05:00

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



Viso Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe/a de Oficina General de Planificación y Presupuesto
Código del puesto	DP0102044
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102044 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en la formulación de políticas y estrategias de planeamiento y presupuesto institucional; así como en la evaluación de su aplicación y de los resultados, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar las políticas y estrategias de planeamiento y presupuesto institucional; así como en la evaluación de su aplicación y de los resultados.
- 2 Promover la gestión por resultados y definir los indicadores de gestión institucional del INDECI para realizar el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los objetivos y las metas, en coordinación con los Directores y Jefes de Oficinas Generales.
- 3 Conducir, supervisar y dirigir la evaluación del proceso interno relacionado a la aplicación de la gestión presupuestaria en el marco del presupuesto por resultados del INDECI, incluidos los correspondientes a los Programas Presupuestales y otros programas vinculados a la Gestión del Riesgo de Desastres.
- 4 Dirigir la formulación de la estructura programática y el presupuesto del INDECI en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- 5 Proponer al Titular la priorización de los programas, proyectos y actividades institucionales, así como las prioridades del gasto y de inversión, de conformidad con los objetivos institucionales.
- 6 Conducir los procesos de planeamiento, presupuesto, inversión y organización en la Institución en coordinación con los órganos correspondientes.
- 7 Conducir y promover las acciones correspondientes al proceso de Descentralización, de Racionalización y de Proyectos de Inversión Pública del INDECI.
- 8 Evaluar, proponer y dirigir la actualización de los procesos administrativos y su desarrollo organizacional, para optimizar la gestión institucional, que garanticen el mejoramiento continuo.
- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



Visto Bueno

Firmado digitalmente por
ARANCIBIA GARCIA Johnny Jesus
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 12:10:17 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al código MPT DP0010213 y al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 19) <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la gestión pública y Sistemas Administrativos (Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico).

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto Público o afines. (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años.
De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 15.1)

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

De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art 21)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por ARANCIBIA GARCIA Johnny Jesus FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 12:16:56 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica	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	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a de la Oficina General de Planificación y Presupuesto
Código del puesto	CO0201045
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201045 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Planificación y Presupuesto, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, y/o del superior inmediato.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para contribuir al logro de los objetivos del área.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, de corresponder.
- 6 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, y/o recibida por su superior inmediato.
- 7 Formular los requerimientos de los materiales de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para su distribución y control respectivo.
- 8 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, de corresponder.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visito Bueno

Firmado digitalmente por
ARANCIBIA GARCIA Johnny Jesus
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 12:10:47 -05:00



Visito Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Redacción, Orden, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por ARANCIBIA GARCIA Johnny Jesus FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 12:16:42 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
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 estratégico
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Planificación
Código del puesto	CA0101046
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101046 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades correspondientes al proceso de planeamiento estratégico institucional, en atención a la normativa vigente, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
- 2 Monitorear el cumplimiento de los planes institucionales de la Entidad, a fin de proveer información relevante para la toma de decisiones.
- 3 Coordinar la resolución de consultas técnicas a fin de desarrollar el planeamiento institucional, con el ente rector del sistema administrativo de planeamiento estratégico.
- 4 Elaborar informes técnicos correspondientes al desarrollo del planeamiento estratégico de la Entidad.
- 5 Brindar asistencia técnicas a las unidades de organización para la elaboración de los planes institucionales de la entidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visito Bueno

Firmado digitalmente por
ARANCIBIA GARCIA Johnny Jesus
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 12:16:17 -05:00



Visito Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <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 Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" 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 se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y Gestión Estratégica

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

Curso en Gestión pública, Planeamiento Estratégico o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

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

5 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

2 años.

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, análisis, síntesis, redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por ARANCIBIA GARCIA Johnny Jesus FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 12:17:30 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
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 estratégico
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Planeamiento
Código del puesto	CA0101047
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101047 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar información y brindar asistencia técnica en relación al proceso de planeamiento estratégico de la Entidad, en el marco de los lineamientos establecidos, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar información proporcionada por las unidades de organización para colaborar con la elaboración de los informes técnicos de monitoreo y seguimiento de los planes institucionales de la Entidad.
- 2 Analizar la información para la sistematización y su registro en los aplicativos informáticos disponibles para la formulación y elaboración de los planes institucionales de la Entidad, en el marco de sus competencias.
- 3 Brindar asistencia técnica a las unidades de organización para la elaboración de los planes institucionales de la Entidad.
- 4 Participar en reuniones de trabajo para la evaluación de los planes institucionales de la Entidad.
- 5 Colaborar con el monitoreo y evaluación de los planes institucionales para la entrega oportuna al ente rector del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por
ARANCIBIA GARCIA Johnny Jesus
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 12:15:54 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Metodología de la Investigación y Gestión Estratégica

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

Curso en Gestión pública, Planeamiento Estratégico o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, análisis, síntesis, redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por ARANCIBIA GARCIA Johnny Jesús
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 12:18:09 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010302 - Analista de Inversión pública
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Proyectos de Inversión Pública
Código del puesto	CA0103048
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103048 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento a las actividades de programación de inversiones de la Entidad, en el marco de la normativa vigente, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Sistematizar información para la elaboración de la Programación Multianual de Inversiones de la Entidad, en coordinación con las unidades de organización y para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2 Hacer seguimiento y evaluación de los proyectos de inversiones para sistematizar información que sirva en la toma de decisiones en la Dirección.
- 3 Mantener actualizado el banco de proyectos mediante el registro de información de los proyectos de la Entidad.
- 4 Apoyar en la elaboración de informes de opinión técnica en materia de inversiones, en el marco de las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- 5 Participar de las reuniones de trabajo para la elaboración de la Programación Multianual de Inversiones de la Entidad y el cumplimiento de objetivos institucionales.
- 6 Elaborar propuestas de diseño arquitectónico de Proyectos de Inversión Pública.
- 7 Elaborar memoria descriptiva y programación arquitectónica de proyectos a realizar.
- 8 Elaborar metrados y presupuestos de proyectos a realizar en el INDECI
- 9 Elaborar expedientes para la adecuación de los almacenes de las DDI del INDECI.
- 10 Realizar visitas de campo, para formulación y seguimiento de proyectos de inversión pública del INDECI.
- 11 Apoyar en la formulación de Proyectos de Inversión Pública a nivel de Perfil y factibilidad.
- 12 Apoyar en la revisión de proyectos de Inversión Pública con la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública de los proyectos formulados por consultores ext
- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Viso Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Viso Bueno

Firmado digitalmente por
ARANCIBIA GARCIA Johnny Jesus
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 12:15:24 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinationes Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Sistema Administrativo de Inversión Pública, Contrataciones con el Estado y Endeudamiento público

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Curso en Formulación y Gestión de Proyectos, Gestión Pública, Inversión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Organización de Información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Visito Bueno

Firmado digitalmente por ARANCIBIA GARCIA Johnny Jesus FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 12:15:41 -05:00



Visito Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
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
Nombre del puesto	Analista de Modernización de la Gestión
Código del puesto	CA0201049
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201049 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar los documentos e instrumentos respecto del sistema administrativo de modernización de la gestión pública, y según la normativa vigente, para el cumplimiento de objetivos institucionales de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los proyectos de directivas, convenios y demás normas, propuestos por los órganos de la entidad para su evaluación, opinión o trámite de aprobación
- 2 Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3 Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- 4 Proponer lineamientos y directivas de aplicación en el ámbito de su competencia
- 5 Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos conforme a la normativa de la materia.
- 6 Realizar seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, en coordinación con los órganos de la entidad
- 7 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por ARANCIBIA GARCIA Johnny Jesus FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 12:14:11 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines a la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública y Desarrollo Organizacional

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

Curso en Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Organización de Información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por ARANCIBIA GARCIA Johnny Jesus FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 12:14:40 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
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
Nombre del puesto	Especialista en Presupuesto
Código del puesto	CA0102050
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102050 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones y actividades relacionadas al proceso de presupuesto público, según la normativa vigente, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes técnicos relacionados al proceso de presupuesto público, en el marco de sus competencias, en el marco de presupuesto por Resultado.
- 2 Revisar, evaluar y analizar la información del proceso interno relacionado a la aplicación de la gestión presupuestaria en el marco del presupuesto por resultados del INDECI, incluidos los correspondientes a los Programas Presupuestales y otros programas vinculados a la Gestión del Riesgo de Desastres.
- 3 Responsable de las acciones relacionadas a la aprobación, ejecución y evaluación de los procesos presupuestarios de la Entidad, en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- 4 Hacer el seguimiento a las actividades del proceso presupuestario para cumplir con las disposiciones emitidas por el ente rector.
- 5 Brindar asistencia técnica, en materia del Sistema Nacional de Presupuesto, a las unidades del INDECI para la resolución de consultas.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por
ARANCIBIA GARCIA Johnny Jesus
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 12:13:50 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines a la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Presupuesto público, Inversión pública, Presupuesto por Resultados y Endeudamiento Público

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

Curso en Gestión pública, Presupuesto público, Inversión Pública, Presupuesto por Resultados, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

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

5 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

2 años.

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, análisis, síntesis, redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica


Firmado digitalmente por
ARANCIBIA GARCIA Johnny Jesus
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 12:14:53 -05:00


Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
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
Nombre del puesto	Analista de Presupuesto
Código del puesto	CA0102051
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0102051 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los procesos y procedimientos del sistema administrativo de presupuesto público, en el marco de la normativa vigente, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades vinculadas a todo el ciclo del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Participar en la formulación del presupuesto público de la Entidad.
- 3 Procesar información estadística de carácter presupuestal de la entidad.
- 4 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 5 Elaborar reportes mensuales de seguimiento a la ejecución presupuestal con la finalidad de informar a la Alta Dirección el nivel de ejecución presupuestal.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por
ARANCIBIA GARCIA Johnny Jesus
FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 12:13:23 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Presupuesto público, Inversión pública, Presupuesto por Resultados y Endeudamiento Público

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

Curso en Presupuesto público, Gestión Pública, Inversión Pública, Presupuesto por Resultados o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Organización de Información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Viato Bueno

Firmado digitalmente por ARANCIBIA GARCIA Johnny Jesus FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 12:15:13 -05:00



Viato Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

**OFICINA GENERAL
DE
COOPERACION Y ASUNTOS
INTERNACIONALES**



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe/a de Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
Código del puesto	DP0102052
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102052 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a General
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar al Titular de la institución respecto a la ejecución de los programas de cooperación internacional y nacional, así como de las actividades de la Red Humanitaria Nacional, en el marco de sus competencias y el fortalecimiento de las relaciones del INDECI con organismos afines y otros, referidos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer lineamientos y protocolos en materia de cooperación y asuntos internacionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
Proponer la estrategia institucional en relación a las fuentes de cooperación internacional, de la gestión, negociación y seguimiento de los programas, proyectos y/o actividades referidos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, en el marco de la política general aprobada por Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
- 2 Promover y coordinar la formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación internacional relacionados a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- 3 Monitorear el cumplimiento de las obligaciones contraídas y acuerdos de cooperación nacional e internacional, de acuerdo a la política institucional y emitir periódicamente informes de ejecución.
- 4 Monitorear las relaciones con países, organismos multilaterales, regionales y subregionales vinculados a la Gestión reactiva del Riesgo de Desastres.
Formular la propuesta normativa para la solicitud, internalización y manejo de las donaciones de Ayuda Humanitaria Internacional, con la Oficina General de Administración y las Direcciones de Respuesta y de Rehabilitación, que facilite las operaciones de asistencia humanitaria en el país, en coordinación con las entidades internacionales especializada.
- 5 Coordinar la gestión de la demanda de cooperación y asistencia humanitaria hacia los organismos nacionales e internacionales, así como la solicitud por los países afectados por desastres, en el marco de la normativa vigente, los convenios o acuerdos establecidos
- 6 Mantener enlace con la Red Humanitaria Nacional - RHN, para la coordinación de la ayuda humanitaria.
- 7 Emitir opinión técnica sobre convenios, acuerdos nacionales o internacionales, proyectos de cooperación a ser aprobados por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, cuya materia esté vinculada a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



Visto Bueno

Firmado digitalmente por
CALDERÓN TORRES Fernando
Alberto FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 12:31:18 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al código MPT DP0010313 y al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 19) <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión Estratégica y Cooperación Técnica Normativa de Cooperación Técnica.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Gestión de Desarrollo o Cooperación Internacional o afines. (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años.

De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 15.1)

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 Experiencia Específica en puestos de cargos directivo/a o su equivalencia:

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

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

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

En los directivos públicos que lideran los órganos de cooperación y asuntos internacionales, la experiencia específica comprende a puestos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de alta dirección o o su equivalencia.

De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3, art. 14.7 y art 21)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por CALDERÓN TORRES Fernando Alberto FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 12:31:23 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
Unidad Orgánica	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	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
Código del puesto	CO0201053
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201053 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales, y/o del superior inmediato.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten a la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales, para contribuir al logro de los objetivos del área.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales, para atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales, de corresponder.
- 6 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida por la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales, y/o recibida por su superior inmediato.
- 7 Formular los requerimientos de los materiales de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales, para su distribución y control respectivo.
- 8 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales, de corresponder.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Walter Buzo

Firmado digitalmente por
CALDERÓN TORRES Fernando
Alberto FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 12:30:56 -05:00



Walter Buzo

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Redacción, Orden, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por CALDERÓN TORRES Fernando Alberto FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 12:31:05 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
Unidad Orgánica	No aplica
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	CA3010107 - Coordinador/Especialista de Cooperación técnica
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista en Cooperación y Asuntos Internacionales
Código del puesto	CA0101054
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0101054 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia especializada a los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad, en materia de relaciones internacionales y cooperación no reembolsable, en el marco de la normatividad vigente, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del Sector

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular documentos en el marco de la participación ante organismos internacionales, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de gestionar proyectos de cooperación técnica internacional.
- 2 Realizar el seguimiento a los compromisos internacionales del Sector, en espacios binacionales o multilaterales, para identificar posibilidades de cooperación técnica internacional.
- 3 Evaluar convenios, memorandos de entendimiento, acuerdos e instrumentos similares de carácter internacional, para la aprobación de intervenciones de cooperación técnica internacional.
- 4 Coordinar la aprobación del financiamiento de las propuestas de proyectos de cooperación técnica internacional con las diferentes fuentes de cooperación binacional y multilateral, a fin de viabilizar y ejecutar las propuestas de las áreas técnicas del sector.
- 5 Brindar asistencia técnica en materia de formulación y negociación de proyectos de cooperación internacional no reembolsable a los órganos de la entidad, a fin de coadyuvar con el sector.
- 6 Elaborar documentos en materia de su competencia para la toma de decisiones de su jefe/a inmediato/a.
- 7 Conducir y gestionar, en coordinación con la Dirección de Respuesta y la Oficina General de Administración, la asistencia humanitaria en caso de desastres de gran magnitud, desde el requerimiento hasta el ingreso oficial al país, e informar posteriormente a los donantes el destino de los bienes y servicios donados.
- 8 Participar en la formulación de documentos normativos de organizaciones internacionales, para emitir opinión en las propuestas vinculadas a la Asistencia Humanitaria en materia de la Gestión Reactiva.
- 9 Participar en la coordinación y apoyo técnico de las actividades en las que participe el INDECI, como integrante de la Red Humanitaria Nacional.
- 10 Participar en coordinación con los sectores de la asistencia humanitaria requerida por los países afectados por desastres de gran magnitud.
- 11 Participar como miembro de comisiones, comités y equipos de trabajo en representación de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por
CALDERÓN TORRES Fernando
Alberto FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 12:30:39 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Economía, Administración, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y Gestión de la Cooperación Técnica Internacional.

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

Curso en Gestión Pública, Cooperación Internacional, Relaciones Internacionales, Gestión de Riesgos de Desastres o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Cooperación, Iniciativa, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por CALDERÓN TORRES Fernando Alberto FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 12:30:48 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
Unidad Orgánica	No aplica
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	CA2010106 - Analista de Cooperación técnica
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de Cooperación y Asuntos Internacionales
Código del puesto	CA0101055
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0101055 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de los proyectos de Cooperación Técnica, de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del Sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en el apoyo de los programas de cooperación internacional y la asistencia humanitaria
- 2 Participar en el análisis de documentos formulados por organismos internacionales vinculados a la Gestión del Riesgo de Desastres.
- 3 Revisar oportunidades de relacionamiento internacional, en coordinación con los órganos del Ministerio, para elaborar propuestas de instrumentos de cooperación.
- 4 Efectuar seguimiento y evaluación a los programas, actividades y proyectos de cooperación técnica internacional, a fin de conocer los resultados alcanzados e informar a las instancias pertinentes.
- 5 Fortalecer las relaciones Bilaterales en el ámbito de la Gestión del Riesgo de Desastres con países a nivel global.
- 6 Participar en las reuniones nacionales e internacionales que organice la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
- 7 Participar como miembro de comisiones, comités y equipos de trabajo en representación de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales.
- 8 Promover y coordinar la formulación de los programas, proyectos, y/o actividades referidos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, en el marco de la política general aprobada por Agencia Peruana de Cooperación. Internacional- APCI.
- 9 Conformar comités y equipos de trabajo en representación de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales.
- 10 Gestionar la participación del personal de la institución en cursos, pasantías, reuniones y otras actividades similares que se desarrollen fuera del país y que estén vinculadas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de la Gestión del Riesgo de Desastres
- 11 Participación en el marco de su competencia en foros y otros espacios internacionales vinculados a la Gestión del Riesgo de Desastres y/o participar en estos foros y espacios internacionales en el país.
- 12 Organizar, coordinar y preparar a postulantes seleccionados para participar de eventos internacionales, entre otros relacionados a la Gestión del Riesgo de Desastres.
- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por
CALDERÓN TORRES Fernando
Alberto FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 12:30:01 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinationes Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y Gestión de la Cooperación Técnica Internacional.

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

Curso en Gestión Pública, Cooperación Internacional, Relaciones Internacionales, Gestión de Riesgos de Desastres o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

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

3 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

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

No aplica

No aplica

No aplica

No aplica

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Iniciativa, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por CALDERÓN TORRES Fernando Alberto FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 12:30:26 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

ORGANO DE APOYO



Voto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Comunicación Social
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010212 - Jefe de Oficina General de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe/a de Oficina General de Comunicación Social
Código del puesto	DP0102056
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102056 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las acciones protocolares, eventos institucionales y las relaciones públicas institucionales, referidas a la gestión institucional, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir con el desarrollo del Sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, ejecutar, supervisar y evaluar los lineamientos del Plan de comunicación social.
- 2 Conducir las estrategias de comunicación social, en lo relacionado a la Gestión reactiva en la entidad.
- 3 Realizar el seguimiento a los contenidos del portal institucional y las diferentes herramientas de comunicación social
- 4 Dirigir la producción de materiales de comunicación social y de sensibilización en gestión reactiva.
- 5 Liderar la ejecución de los lineamientos de identidad visual de la institución y supervisar su cumplimiento.
- 6 Proporcionar asesoramiento a la Alta Dirección en temas de comunicación social.
- 7 Verificar el cumplimiento y ejecución presupuestal de la oficina.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



Visto Bueno

Firmado digitalmente por LEVEAU
JARRIN Rodolfo Armando FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 16:19:17 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documental y archivo, o los que hagan sus veces. De acuerdo al código MPT DP0010212 y al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 19) <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Protocolo y Manejo de redes sociales

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Administración, Comunicación Corporativa, Dirección de Comunicaciones, Periodismo, Ciencias sociales, Gestión Reactiva o afines. (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica

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

4 años

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años Experiencia Específica en puestos de cargos directivo/a o su equivalencia:
 a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
 b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
 c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
 En los directivos públicos que lideran los órganos de comunicaciones, la experiencia específica comprende a puestos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de alta dirección o o su equivalencia.
 De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3, art. 14.7 y art 21)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Visito Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Visito Bueno

Firmado digitalmente por LEVEAU JARRIN Rodolfo Armando FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.03.2023 16:20:29 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Comunicación Social
Unidad Orgánica	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	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a de la Oficina General de Comunicación Social
Código del puesto	CO0201057
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201057 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Comunicación Social
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina General de Comunicación Social, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Comunicación Social, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina General de Comunicación Social, y/o del superior inmediato.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten a la Oficina General de Comunicación Social, para contribuir al logro de los objetivos del área.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato de la Oficina General de Comunicación Social, para atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Comunicación Social, de corresponder.
- 6 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida por la Oficina General de Comunicación Social, y/o recibida por su superior inmediato.
- 7 Formular los requerimientos de los materiales de la Oficina General de Comunicación Social, para su distribución y control respectivo.
- 8 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos de la Oficina General de Comunicación Social, de corresponder.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por LEVEAU
JARRIN Rodolfo Armando FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 16:20:52 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Redacción, Orden, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por LEVEAU JARRIN Rodolfo Armando FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.03.2023 16:21:01 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Comunicación Social
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Comunicación Social
Código del puesto	CA0206058
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206058 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Comunicación Social
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y estrategias de comunicación, conforme a la política sectorial de comunicaciones, para lograr una comunicación efectiva a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Establecer estrategias de comunicación que fortalezca la interacción entre la Entidad y la ciudadanía, para la transmisión de la información.
- 2 Elaborar la propuesta de diseño y ejecución del Plan Anual de Comunicación estratégica de la Entidad, a fin de mantener y fortalecer el posicionamiento de la Entidad.
- 3 Desarrollar procesos y lineamientos de comunicación social de la entidad y su relación con otras instituciones
- 4 Realizar asistencia técnica en comunicación social interna y externa
- 5 Gestionar el seguimiento al desarrollo de estrategias de comunicación integral y promoción de la Entidad.
- 6 Absolver consultas y apoyar a los órganos de la Entidad sobre el cumplimiento de las estrategias de comunicación, y manejo de las relaciones interinstitucionales con la ciudadanía.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por LEVEAU
JARRIN Rodolfo Armando FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 16:21:39 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Protocolo y Manejo de Redes Sociales.

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

Curso en Comunicaciones, Comunicación Corporativa, Imagen Institucional, Gestión Reactiva o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

2 años.

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Organización de Información, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Visado Suave

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Visado Suave

Firmado digitalmente por LEVEAU JARRIN Rodolfo Armando FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.03.2023 16:21:39 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Comunicación Social
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Comunicación Social
Código del puesto	CA0206059
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206059 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Comunicación Social
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar lineamientos y estrategias de comunicación, conforme a la política sectorial de comunicaciones, para lograr una comunicación efectiva a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer estrategias de comunicación que fortalezca la interacción entre la Entidad y la ciudadanía, para la transmisión de la información.
- 2 Proponer la propuesta de diseño y ejecución del Plan Anual de Comunicación estratégica de la Entidad, a fin de mantener y fortalecer el posicionamiento de la Entidad.
- 3 Elaborar informes técnicos y monitorear resultados de las asistencias técnicas realizadas por la oficina
- 4 Coordinar las acciones de comunicación del Sector.
- 5 Absolver consultas y apoyar a los órganos de la Entidad sobre el cumplimiento de las estrategias de comunicación, y manejo de las relaciones interinstitucionales con la ciudadanía.
- 6 Proponer técnicas de mediciones de productos de comunicación social.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por LEVEAU
JARRIN Rodolfo Armando FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 16:31:14 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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">Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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																																				
Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Comunicación, Community Manager, Redes Sociales y Herramientas de Diseño.

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

Curso en Comunicación Corporativa, Gestión Reactiva o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por LEVEAU JARRIN Rodolfo Armando FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.03.2023 16:31:30 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Comunicación Social
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1020601 - Asistente de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente de Comunicación Social
Código del puesto	CA0206060
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206060 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Comunicación Social
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el apoyo en la administración los canales de comunicación digital de la Entidad, conforme a la política sectorial de comunicaciones, para mantener informada a la ciudadanía en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir con las cuentas institucionales de medios de comunicación digital y redes sociales, a fin de cumplir las metas propuestas en el Plan Anual de Comunicación.
- 2 Asistir en el desarrollo de la estrategia de comunicación digital, siguiendo los lineamientos de la Entidad.
- 3 Recopilar información acorde con los lineamientos de la Entidad para su difusión en los medios de comunicación digital.
- 4 Asistir con las plataformas digitales de la Entidad para el desarrollo de los medios digitales con las entidades competentes del Sector.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por LEVEAU
JARRIN Rodolfo Armando FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 16:22:00 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Comunicación, Community Manager, Redes Sociales y Herramientas de Diseño.

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

Curso en Comunicación Corporativa, Protocolo e Imagen Institucional, Redes Sociales o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por LEVEAU JARRIN Rodolfo Armando FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 16:22:09 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Comunicación Social
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Prensa y Redes Digitales
Código del puesto	CA0206061
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206061 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Comunicación Social
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los lineamientos y estrategias de prensa a nivel nacional, conforme a la política sectorial de comunicaciones, con la finalidad de informar a la ciudadanía respecto a las actividades y resultados del Sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar los planes de prensa y difusión relacionados a las actividades de la Entidad, a fin de potenciar la comunicación hacia el público objetivo.
- 2 Producir materiales periodísticos para la difusión de la Entidad para contribuir con los temas de interés de la Entidad.
- 3 Realizar monitoreo y análisis de medios de comunicación sobre las acciones de la entidad.
- 4 Elaborar los contenidos de las notas de prensa, notas informativas, comunicados, boletines, memoria institucional entre otras publicaciones de la entidad
- 5 Coordinar las acciones de prensa en las actividades externas e internas, a nivel nacional, de las autoridades o funcionarios de la Entidad
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por LEVEAU
JARRIN Rodolfo Armando FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 16:22:30 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Estrategias de Comunicación, Comunicación Corporativa, Comunicación en el Sector Público, Manejo y Resolución de Crisis y Medios de Comunicación.

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

Curso en Comunicaciones, Estrategias de Comunicación, Comunicación en el Sector Público, Comunicación Corporativa, Manejo y Resolución de Crisis, Redacción, Comunicación Digital o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

2 años.

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por LEVEAU JARRIN Rodolfo Armando FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 16:22:30 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Comunicación Social
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Diseño Gráfico
Código del puesto	CA0206062
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206062 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Comunicación Social
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar material gráfico de las acciones asociadas con la gestión de la Entidad, conforme a los lineamientos y la política sectorial de comunicaciones, para la difusión de información relevante que posiciones y fortalezca la imagen institucional .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar materiales de comunicación y piezas gráficas informativas para los órganos de la Entidad.
- 2 Conceptualizar campañas creativas y materiales gráficos que incluyan el desarrollo de una identidad gráfica y mensajes, para las actividades oficiales de la Entidad.
- 3 Elaborar propuestas de diseño web, piezas gráficas, digitales para las acciones de comunicación externa e interna.
- 4 Absolver consultas sobre el uso de la línea gráfica en los materiales de comunicación de la Entidad solicitadas por los órganos, afín de cumplir con los lineamientos y protocolos de comunicación.
- 5 Realizar el seguimiento y revisar los materiales gráficos enviados por los diferentes órganos de la Entidad, a fin de comprobar el cumplimiento del Manual de Identidad Gráfica.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por LEVEAU
JARRIN Rodolfo Armando FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 16:22:45 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Diseño Gráfico, Diseño Web, Publicidad, After Effects, Indesign, Dreamweaver, Premiere, Illustrator, Flash, Streaming y Fotografía.

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

Curso en Comunicaciones, Diseño Gráfico, Diseño Web, Publicidad, After Effects, Indesign, Dreamweaver, Premiere, Illustrator, o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	Adobe Illustrator o Photoshop			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por LEVEAU JARRIN Rodolfo Armando FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.03.2023 16:22:51 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Comunicación Social
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Gestión de Redes Sociales
Código del puesto	CA0206063
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206063 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Comunicación Social
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Producir contenido audiovisual de las redes sociales, conforme a la política sectorial de comunicaciones, para la transmisión de información de interés para la ciudadanía respecto a las acciones de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la cobertura fotográfica y audiovisual de las redes sociales de las actividades internas y externas a la Entidad, para su registro y difusión a través de los canales de comunicación.
- 2 Elaborar producciones audiovisuales de las redes sociales, para su difusión.
- 3 Desarrollar análisis de impacto e interacciones de las publicaciones de las redes sociales institucionales.
- 4 Proponer estrategias y contenidos digitales para las redes sociales que aporten a una efectiva transmisión de la información y posicionamiento de la imagen de la Entidad.
- 5 Organizar el archivo del material audiovisual de las redes sociales que contiene las actividades de comunicación y/o eventos de la Entidad.
- 6 Coordinar la cobertura de actividades de interés de la Entidad, con las Oficinas de Comunicación de otras entidades públicas o privadas.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visado Buena

Firmado digitalmente por LEVEAU
JARRIN Rodolfo Armando FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 16:23:23 -05:00



Visado Buena

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Registro de video, Fotografía, Edición no lineal, producción de Herramientas Digitales y Redes Sociales.

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

Curso en Comunicaciones, Registro de video, Fotografía, Edición no lineal, producción de Herramientas Digitales, Redes Sociales o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por LEVEAU JARRIN Rodolfo Armando FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 16:23:23 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Comunicación Social
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Protocolo
Código del puesto	CA0206064
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206064 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Comunicación Social
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de protocolo, conforme a la política sectorial de comunicaciones, para la realización de eventos y ceremonias oficiales de la Entidad con la participación de las autoridades y directivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el plan de actividades, eventos, reuniones, talleres, ceremonias oficiales con los órganos de la Entidad.
- 2 Brindar asistencia técnica a los órganos de la Entidad en la verificación de los servicios requeridos para la organización de las eventos, reuniones, talleres, ceremonias oficiales, tanto internas como externas, programadas.
- 3 Realizar seguimiento al uso de la identidad gráfica institucional, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica de la Entidad.
- 4 Supervisar el uso de la imagen institucional de la Entidad en los diferentes eventos externos donde tenga participación oficial.
- 5 Elaborar informes respecto a las acciones de organización y ejecución de los eventos y/o actividades organizadas por los órganos de la Entidad
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visado Bueno

Firmado digitalmente por LEVEAU
JARRIN Rodolfo Armando FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 16:23:42 -05:00



Visado Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Comunicación Institucional, Protocolo e Imagen Institucional.

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

Curso en Comunicaciones, Comunicación Institucional, Protocolo e imagen institucional o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por LEVEAU JARRIN Rodolfo Armando FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.03.2023 16:24:01 -05:00

OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES



Visito Bueno

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010211 - Jefe de Oficina General Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Código del puesto	DP0102065
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102065 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	13

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la supervisión del funcionamiento de la plataforma tecnológica institucional, en el marco de la normativa vigente, para coadyuvar con los objetivos de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer los lineamientos de soporte tecnológico para la gestión del componente reactivo del SINAGERD, con la participación de las unidades de línea.
- 2 Monitorear los lineamientos para la formulación de proyectos de tecnología, estandarización del diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los componentes de la plataforma tecnológica institucional.
- 3 Promover la seguridad informática de la plataforma tecnológica institucional.
- 4 Dirigir el soporte técnico a la plataforma tecnológica institucional.
- 5 Monitorear el mantenimiento del Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación - SINPAD.
- 6 Supervisar los Planes e instrumentos de Tecnologías.
- 7 Gestionar la articulación del Sistema Nacional de Información para la Gestión del riesgo de desastres, con el Ente Rector y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED
- 8 Gestionar el mantenimiento del equipamiento tecnológico de los componentes operativos en la Entidad.
- 9 Elaborar informes estadísticos de la gestión institucional.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



Firmado digitalmente por MALCA VALVERDE Eduardo Narciso FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:01:47 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documental y archivo, o los que hagan sus veces. De acuerdo al código MPT DP0010211 y al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 19)	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
					No aplica	
					<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
					No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Proyectos y Gestión de Procesos.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gerencia de Proyectos, Tecnologías de la Información y/o Administración o afines. (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica

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

4 años

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años acumulables como directivo/a o su equivalencia.

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

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

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

De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art 21)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por MALCA VALVERDE Eduardo Nardisno FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 11:01:47 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Unidad Orgánica	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	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Código del puesto	CO0201066
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201066 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y/o del superior inmediato.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para contribuir al logro de los objetivos del área.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de corresponder.
- 6 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida por la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y/o recibida por su superior inmediato.
- 7 Formular los requerimientos de los materiales de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para su distribución y control respectivo.
- 8 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de corresponder.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por MALCA VALVERDE Eduardo Narcisito FAU 201358900031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:02:14 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguei FAU 201358900031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.</small>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Redacción, Orden, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por MALCA VALVERDE Eduardo Narciso FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:02:14 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Coordinador/a de Infraestructura y Plataforma Tecnológica
Código del puesto	CA0203067
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203067 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los procesos, procedimientos, planes y actividades de infraestructura y plataforma tecnológica, en el marco de los lineamientos establecidos, para la implementación, desarrollo e innovación de infraestructura tecnológica de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar la ejecución de los procesos de la infraestructura tecnológica en las unidades de organización de la Entidad.
- 2 Monitorear los proyectos e innovación de la plataforma tecnológica, en el marco de sus competencias, a fin de coadyuvar a los objetivos de la Oficina.
- 3 Promover la aplicación de herramientas, recursos e innovación de procedimientos para la ejecución de los procesos de la infraestructura tecnológica en las unidades de organización de la Entidad.
- 4 Dirigir la implementación y desarrollo de los planes relacionados a la infraestructura tecnológica para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.
- 5 Gestionar los trabajos de instalación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y aplicativos informáticos en las unidades de organización de la Entidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto y/o del área



Firmado digitalmente por MALCA VALVERDE Eduardo Narciso FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 11:02:33 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Telecomunicaciones o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI y Gobierno Electrónico.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Tecnologías de la Información, Administración de Redes o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

2 años.

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Comunicación Oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por MALCA VALVERDE Eduardo Narciso FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 11:02:33 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista de Soporte Técnico Informático
Código del puesto	CA0203068
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203068 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Infraestructura y Plataforma Tecnológica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar las actividades y proyectos de soporte técnico, en el marco de la normativa vigente y disposiciones del ente rector, para mantener la operatividad de los servicios digitales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los proyectos de soporte técnico que garanticen la operatividad de los servicios digitales en la Entidad.
- 2 Verificar las actividades de mantenimiento y renovación de los recursos informáticos de cómputo.
- 3 Implementar los procesos de asistencia técnica a los usuarios y la realización de inventarios de los recursos informáticos institucionales de hardware y software.
- 4 Proponer lineamientos y directivas de soporte técnico de la Entidad.
- 5 Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia de los bienes y servicios relacionados al recurso informático de cómputo, dentro del marco de sus competencias.
- 6 Elaborar los Informes Técnicos de los equipos informáticos para su baja.
- 7 Elaborar el Informe situacional de los recursos informáticos de la institución y proponer la modernización
- 8 Investigar y determinar soluciones para problemas de software y Hardware.
- 9 Diagnosticar y resolver problemas técnicos, incluida la configuración de cuentas y la configuración de redes (altas y Bajas).
- 10 Implementar los sistemas preventivos y correctivos de software y hardware
- 11 Atender las consultas y solucionar problemas técnicos realizados por los usuarios.
- 12 Instalar, configurar, administrar y dar mantenimiento de equipos informáticos (estaciones de trabajo, teléfonos IP, impresoras, escáner, laptop, tabletas, etc)
- 13 Ejecutar políticas definidas respecto al movimiento, préstamos de los equipos, periféricos y su respectivo almacenamiento.
- 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto y/o del área



Waldo Suarez

Firmado digitalmente por MALCA VALVERDE: Eduardo Narciso FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:02:53 -05:00



Waldo Suarez

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL: Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Telecomunicaciones o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI y Gobierno Electrónico.

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

Curso en Tecnologías de la Información, Administración de Redes, Mantenimiento, Ensamblaje y Reparación de Computadoras Soporte TI o afines.. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación de la información, análisis, síntesis, redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por MALCA VALVERDE Eduardo Narciso FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:02:53 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de Soporte Técnico Informático y Redes
Código del puesto	CA0203069
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0203069 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Infraestructura y Plataforma Tecnológica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de soporte técnico y proyectos, en el marco de la normativa y estándares técnicos vigentes, para coadyuvar con los objetivos de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de soporte técnico en materia informática para el funcionamiento de las operaciones tecnológicas e informáticas de las unidades de organización de la Entidad, en el marco de los lineamiento establecidos.
- 2 Realizar la ejecución de los proyectos de infraestructura tecnológica que garanticen la operatividad de la red informática institucional de la Entidad.
- 3 Realizar actividades de mantenimiento, renovación e inventarios de la infraestructura tecnológica para el mantener el funcionamiento de la red informática institucional de la Entidad
- 4 Realizar el respaldo, resguardo y restauración, de la información de la red informática institucional.
- 5 Brindar asistencia técnica a los usuarios en el uso de los recursos informáticos institucionales de hardware y software.
- 6 Elaborar Informes técnicos, la atención de incidencias y requerimientos registrados en la mesa de ayuda, en el ámbito de su competencia.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Wido Suarez

Firmado digitalmente por MALCA
VALVERDE Eduardo Narciso FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:03:13 -05:00



Wido Suarez

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Sistemas, Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Telecomunicaciones o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI y Gobierno Electrónico.

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

Curso en Tecnologías de la Información, Ciberseguridad, Linux Especialista, Administración de Recursos de Seguridad Informática (hardware/software), Administración de Redes o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación de la información, análisis, síntesis, redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por MALCA VALVERDE Eduardo Narciso FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:03:13 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista de Seguridad de la Información
Código del puesto	CA0203070
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203070 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Infraestructura y Plataforma Tecnológica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar herramientas y procedimientos del proceso de seguridad en la Entidad, de acuerdo al marco normativo vigente, para brindar protección a la información y los sistemas y recursos tecnológicos e informáticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar el desarrollo y la actualización de las normas, procedimiento y formatos que forman parte de los controles relacionados con la seguridad de la información.
- 2 Ejecutar procedimientos relacionados a la seguridad de la información para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- 3 Facilitar la administración y desarrollo de iniciativas sobre seguridad de la información al interior de la organización.
- 4 Administrar la plataforma de seguridad, aplicaciones y software relacionados para la aplicación de la seguridad de los recursos tecnológicos e informáticos de la Entidad.
- 5 Dirigir las pruebas necesarias para evaluar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.
- 6 Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para las contrataciones de bienes y servicios relacionados a la seguridad.
- 7 Promover la aplicación de auditorías internas de seguridad informática y de la información.
- 8 Informar al CGTD: - Sobre aquellos incidentes de seguridad de información de carácter relevante que puedan afectar la operación, desempeño de actividades o imagen de la institución. - Sobre el desempeño del SGSI, a través de métricas o indicadores definidos.
- 9 Gestionar la respuesta a incidentes de seguridad de la información que se produzcan en el ámbito de SGSI dentro de la institución.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Wato Bueno

Firmado digitalmente por MALCA VALVERDE Eduardo Narciso FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:03:29 -05:00



Wato Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Telecomunicaciones o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión de proyectos, Sistemas de información, informática Gestión de proyectos de TI y Gobierno electrónico

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

Curso en Tecnologías de la Información, Ciberseguridad, Seguridad de la Información o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación de la información, análisis, síntesis, redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por MALCA VALVERDE Eduardo Narciso FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:03:29 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Coordinador/a de Desarrollo de Sistemas
Código del puesto	CA0203071
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203071 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el desarrollo de software, conforme a la línea de procesos de fabricación de software de la Oficina, para la atención de las necesidades informáticas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar, planear, organizar y controlar, el funcionamiento del área de desarrollo de sistemas.
- 2 Proponer, elaborar e implantar nuevos sistemas necesarios en la organización.
- 3 Conducir las actividades diarias del equipo, ejerciendo un control sobre resultados, plazos y calidad.
- 4 Mantener la relación con usuarios, motivando y brindando apoyo a los integrantes del equipo y gestionando los recursos necesarios.
- 5 Conducir el proceso de recepción y evaluación de requerimientos de software solicitados por las áreas para considerar su desarrollo.
- 6 Realizar el monitoreo y seguimiento al proceso de diseño de software y el desarrollo de las aplicaciones en la atención de los requerimientos.
- 7 Supervisar la asignación de los requerimientos de software a los programadores, para su desarrollo, ejecución e implementación.
- 8 Coordinar la derivación correspondiente de los productos terminados, para la realización del control de calidad de software.
- 9 Liderar el diseño, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.
- 10 Liderar un equipo de desarrolladores para lograr progreso en la implementación de nuevas soluciones.
- 11 Asesorar al Jefe de OGTIC en la implementación de nuevas soluciones.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Walter Buarque

Firmado digitalmente por MALCA
VALVERDE Eduardo Narciso FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:03:49 -05:00



Walter Buarque

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Arquitectura, desarrollo y Construcción de Software.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Sistemas de Información, Informática, Tecnologías de la Información, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Arquitectura y Construcción de Software o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

2 años.

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación de la información, análisis, síntesis, redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Visito Buenos
Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Visito Buenos
Firmado digitalmente por MALCA VALVERDE Eduardo Narciso FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 11:03:49 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de Desarrollo de Sistemas
Código del puesto	CA0203072
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0203072 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Desarrollo de Sistemas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar software, conforme a los lineamientos y políticas internas en materia de fabricación de software de la oficina, para cumplir los requerimientos informáticos de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar fallas y evaluar las necesidades o problemas de la organización
- 2 Presentar una documentación técnica para el posterior mantenimiento y manuales de utilización del conjunto del sistema.
- 3 Realizar análisis y diseño de sistemas nuevos, mejoras a sistemas existentes y mantenimiento a aplicaciones y procesos en producción para los sistemas de la organización, de acuerdo a los procedimientos técnicos, operativos y de seguridad establecidos.
- 4 Brindar soporte técnico relacionado al análisis de información técnica y mantenimiento de aplicaciones como apoyo a la comunidad de usuarios de los servicios de la empresa, según sea requerido.
- 5 Brindar soporte técnico en pruebas y/o certificaciones de instituciones, servicios, procesos y dispositivos, nuevos o existentes, realizadas por el área de Control de Calidad y en conjunto con el usuario final o proveedores.
- 6 Brindar soporte técnico en el desarrollo o ejecución del plan de contingencia de los sistemas de la organización
- 7 Sugerir procedimientos operativos y de control para optimizar el funcionamiento de las aplicaciones.
- 8 Realizar la instalación de programas, nuevos o existentes o en la configuración de programas o equipos realizados por el área de Infraestructura Tecnológica.
- 9 Reportar y realizar seguimiento de cualquier falla, anomalía técnica, operativa o de seguridad a las áreas correspondientes.
- 10 Informar y/o instruir al personal del área de Procesos, u otro personal involucrado, en las instalaciones, cambios y mejoras hechas a los sistemas.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por MALCA
VALVERDE Eduardo Narciso FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:04:08 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Softwares o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas de información, Informática, Gestión de proyectos de TI y Gobierno electrónico.

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

Curso en Tecnologías de la Información, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Arquitectura y Construcción de Software o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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

Análisis, Iniciativa, Organización de Información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por MALCA VALVERDE Eduardo Narciso FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 11:04:08 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Programación de la Plataforma INDECI
Código del puesto	CA0203073
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203073 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Desarrollo de Sistemas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades y proyectos de sistemas de información, en el marco de la normativa vigente y las disposiciones del ente rector, para promover la innovación tecnológica y creación de servicios digitales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar la ejecución de los proyectos de sistemas de información que generen servicios digitales de gestión interna, en beneficio de la ciudadanía.
- 2 Diseñar los sistemas de información siguiendo metodologías y estándares en materia de tecnologías de la información.
- 3 Realizar la ejecución de las pruebas unitarias e integrales a los sistemas de información en desarrollo.
- 4 Capacitar a los usuarios respecto a los sistemas de información para su operatividad.
- 5 Elaborar Informes técnicos, la atención de incidencias y requerimientos registrados en la mesa de ayuda relacionados al mantenimiento correctivo, preventivo y evolutivo de los sistemas de información.
- 6 Brindar apoyo técnico a los usuarios de los diversos programas y sistemas.
- 7 Diseñar cada programa ajustándolo de acuerdo a las especificaciones recomendados.
- 8 Realizar mantenimiento de los sistemas ya existentes y de las actualizaciones de los mismos.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por MALCA
VALVERDE Eduardo Narciso FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:04:28 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas de información, Informática, Gestión de proyectos de TI y Gobierno electrónico.

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

Curso en Tecnologías de la Información, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Arquitectura y Construcción de Software o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Organización de Información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V* B* Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por MALCA VALVERDE Eduardo Narciso FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V* B* Fecha: 20.03.2023 11:04:28 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1020301 - Asistente de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente de Desarrollo de Sistemas
Código del puesto	CA0203074
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203074 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Desarrollo de Sistemas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la ejecución de actividades y proyectos de sistemas de información promoviendo la innovación tecnológica y creación de servicios digitales, en el marco de la normativa vigente y disposiciones del ente rector, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el análisis, diseño y programación de sistemas de información siguiendo metodologías y estándares vigentes.
- 2 Apoyar la ejecución de pruebas unitarias e integrales a los sistemas de información en desarrollo.
- 3 Apoyar la implantación, capacitación y documentación de los sistemas de información para su operatividad.
- 4 Apoyar la atención de incidencias y requerimientos registrados en la mesa de ayuda relacionados al mantenimiento correctivo y evolutivo de los sistemas de información.
- 5 Realizar los desarrollos de aplicativos web requeridos por la organización
- 6 Realizar el mantenimiento de las aplicaciones web que la organización utiliza para su funcionamiento.
- 7 Asistir y capacitar a los usuarios finales sobre el uso de los sistemas
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por MALCA
VALVERDE Eduardo Narciso FAU
20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:05:14 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Computación o afines por la formación.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Técnica Básica		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Técnica Básica										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica				
	Universitaria										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de proyectos, Sistemas de información, Informática, Gestión de proyectos de TI y Gobierno electrónico.

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

Curso en Gestión de proyectos, Desarrollo de Sistemas de información, Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información (TI) o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

1 año.

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Iniciativa, Organización de Información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Visito Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Visito Bueno

Firmado digitalmente por MALCA VALVERDE Eduardo Narcisho FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 11:05:14 -05:00

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Oficina de Recursos Humanos

Oficina de Contabilidad

Oficina de Tesorería

Oficina de Logística

Oficina de Servicios Generales



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe/a de Oficina General de Administración
Código del puesto	DP0102075
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102075 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	64

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la administración de los recursos humanos, de bienes y servicios, así como de los recursos económicos y financieros, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la administración de los procesos de contrataciones, almacenamiento, custodia y distribución de bienes y servicios del INDECI, así como de recepción e internamiento de la Ayuda Humanitaria nacional
- 2 Dirigir la administración de los recursos humanos y los procesos de contabilidad y de tesorería del INDECI.
- 3 Dirigir la administración de los recursos materiales y los bienes patrimoniales de la institución para su conservación, custodia, control y mantenimiento.
- 4 Dirigir la elaboración del Plan Logístico del INDECI.
- 5 Proponer normas y criterios técnicos que contribuyan y faciliten la transparencia y rendiciones de cuentas de la gestión.
- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por DE LA CRUZ QUEBRADA GOZO Oscar Arturo FAU 20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 16:14:07 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al código MPT DP0010209 y al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 19) <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo del Estado relacionados a: Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Pública, Administración, Control Interno, Finanzas, Abastecimiento o afines. (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años.

De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 15.1)

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 acumulables como directivo/a o su equivalencia.

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

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

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

De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art 21)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL, Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por DE LA CRUZ ORBEGOZO Oscar Arturo FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.03.2023 16:14:42 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	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	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a de la Oficina General de Administración
Código del puesto	CO0201076
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201076 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina General de Administración, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Administración, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- 3 Administrar la agenda de actividades de la Oficina General de Administración y las entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a una entrevista con él/ella.
- 4 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Administración.
- 5 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida y/o recibida por su superior inmediato.
- 6 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 7 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por DE LA CRUZ ORBEGOZO Oscar Arturo
FAU 20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 16:15:03 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Redacción, Orden, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por DE LA CRUZ ORBEGOZO Oscar Arturo FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.03.2023 16:17:03 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	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	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de la Oficina General de Administración
Código del puesto	CO0201077
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201077 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas de la Oficina General de Administración, de acuerdo a los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la clasificación de documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Administración.
- 2 Distribuir y/o remitir la documentación recibida y generada al interior del equipo y de la entidad, de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- 3 Registrar información en archivos, sistema de gestión documentaria de la entidad y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 5 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 6 Apoyar al área, con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

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

1 año.

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, iniciativa, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Administración
Código del puesto	CA0204078
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204078 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la gestión, organización y control de las actividades relacionadas a los sistemas administrativos de la Oficina General de Administración, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los informes y otros documentos de gestión administrativa de la Oficina General de Administración.
- 2 Hacer seguimiento a las actividades y metas planificadas en la Oficina General de Administración.
- 3 Procesar la información para la elaboración de normas y procedimientos en general, orientados a la simplificación y celeridad de los procedimientos internos de la Oficina General de Administración.
- 4 Elaborar propuestas e informes relacionados a la gestión de la Oficina General de Administración, en el marco de su competencia.
- 5 Colaborar en el seguimiento de la atención de expedientes por parte de la Oficina General de Administración.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por DE LA CRUZ ORBEGOZO Oscar Arturo FAU 20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 16:15:45 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública y Sistema Nacional de Abastecimiento.

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

Curso en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Planeamiento Estratégico o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Organización de Información, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



VISTO BUENO
Firmado digitalmente por DE LA CRUZ ORBEGOZO Oscar Arturo FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.03.2023 16:18:15 -05:00



VISTO BUENO
Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Gestión Administrativa
Código del puesto	CA0204079
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204079 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en gestión administrativa, a los procesos y sistemas administrativos de la Oficina General de Administración, a fin de contribuir con la toma de decisiones y coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar, analizar y revisar proyectos normativos relacionados a la Oficina General de Administración.
- 2 Elaborar informes técnicos en materia relacionada a los sistemas administrativos de la Oficina General de Administración.
- 3 Elaborar informes técnicos y realizar el seguimiento correspondiente a la documentación derivada a las unidades orgánicas a cargo de la Oficina General de Administración, para la atención correspondiente dentro de los plazos establecidos.
- 4 Participar en reuniones de comité, comisión o grupo de trabajo en representación de las Oficina General Administración.
- 5 Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de acciones de control por parte del órgano de Control Institucional.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por DE LA CRUZ ORBEGOZO Oscar Arturo FAU 20135890031 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 16:16:02 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso en Gestión Pública, Sistemas Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Administrativo de Gestión de Recurso Humanos o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

2 años.

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Análisis, Dinamismo, Creatividad / Innovación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por DE LA CRUZ ORBEGOZO Oscar Arturo FAU 20135890031 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.03.2023 16:18:47 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4020204 - Ejecutivo de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos
Código del puesto	CA0202080
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202080 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	16

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el Sistema de Recursos Humanos en la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar las políticas de recursos humanos a la Oficina General de Administración de acuerdo con los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- 2 Supervisar y evaluar las normas, directivas y lineamientos, y su correspondiente implementación en materia de recursos humanos en la Entidad.
- 3 Promover y conducir el desarrollo de la Ley de Bases de la Carrera administrativa y Remuneraciones del Sector Público y sus normas complementarias, en tanto entre en vigencia la Ley del Servicio Civil.
- 4 Promover la motivación e integración del personal en la Entidad, la salud y seguridad ocupacional, la cultura y clima laboral en el ámbito institucional para el ejercicio de las funciones.
- 5 Supervisar los procesos de convocatoria y selección de personal.
- 6 Supervisar la ejecución de las actividades de capacitación de acuerdo al Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal en la Entidad, así como la evaluación de desempeño de los recursos humanos del Instituto de toda modalidad laboral y/o contractual.
- 7 Programar y dirigir las acciones de bienestar del personal de la Entidad.
- 8 Establecer una política de relaciones laborales en cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo.
- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Título profesional o su equivalencia en Administración, ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social, Ciencias Militares o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art. 19).</small> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años.

Experiencia específica

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

6 años.

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419, art. 14.4 y art. 22)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Analisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a de la Oficina de Recursos Humanos
Código del puesto	CO0201081
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201081 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Recursos Humanos, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad
- 2 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- 3 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del Jefe de Recursos Humanos y atender a las personas que acuden a una entrevista con él/ella.
- 4 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina de Recursos Humanos.
- 5 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida y/o recibida por su superior inmediato.
- 6 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 7 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Redacción, Orden, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Visito Buenos

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.03.2023 16:47:54 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Legal
Código del puesto	CA0202082
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202082 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades en materia legal relacionados a los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo al marco normativo que corresponde, para la gestión de los servidores/as de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar actividades en temas legales relacionados con la gestión administrativa de Recursos Humanos.
- 2 Elaborar proyectos de informes con opinión legal relacionadas a los procesos inherente de Recursos Humanos.
- 3 Elaborar proyectos de Resoluciones y otros dispositivos legales.
- 4 Absolver requerimientos de información y/o documentación de las Direcciones y Órganos.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Viñedo Bueno

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Derecho			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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																																				
Derecho																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Legislación Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Gestión Pública.

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

Curso en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Gestión de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento
Código del puesto	CA0202083
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202083 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los subsistemas de Gestión de Rendimiento y Gestión del Desarrollo y Capacitación, de acuerdo a la normativa vigente, para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar el proceso de Gestión de la Capacitación.
- 2 Desarrollar el proceso de Gestión de Rendimiento.
- 3 Administrar los registros, actas y demás documentos que garanticen la efectividad de los subsistemas de Gestión de Rendimiento y Gestión de la Capacitación.
- 4 Organizar los programas de capacitación en forma presencial y virtual orientados a optimizar el nivel de eficacia y eficiencia laboral, aprovechando los avances de la tecnología de información y comunicación.
- 5 Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, para establecer las normas de capacitación, rendimiento y programas académicos (cursos, talleres, pasantías y otras formas de capacitación).
- 6 Elaborar periódicamente la ejecución y el estado situacional de la Gestión de Rendimiento y Capacitación.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Educación, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistente Social o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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

Curso en Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Evaluación de Desempeño, Capacitación en el sector público, Gestión de Procesos en el sector público o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

2 años.

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Visto Bueno

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Relaciones Laborales y Colectivas
Código del puesto	CA0202084
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202084 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el subsistema de Relaciones Laborales y Colectivas, de acuerdo a la normativa vigente, para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las acciones de relaciones laborales.
- 2 Analizar, procesar y sistematizar la información requerida por los órganos y unidades orgánicas relativas a los procesos de gestión de recursos humanos para emitir informes técnicos legales.
- 3 Participar en la elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión, necesarios para mejorar la gestión de los recursos humanos en la entidad.
- 4 Analizar las consultas, pliegos y/o controversias a partir del análisis de los intereses de todas las partes involucradas.
- 5 Revisar y formular proyectos de Resoluciones, de competencia de la Oficina de Recursos Humanos para formalizar las acciones en materia de personal.
- 6 Participar en reuniones de trabajo, comités o comisiones que le designe el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Valpo Bueno

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Derecho <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y Derecho Administrativo.

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

Curso en Derecho Laboral, Negociación Colectiva, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Derecho Administrativo o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

2 años.

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

o aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo
Código del puesto	CA0202085
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202085 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades conducentes a implementación del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en las Entidades Públicas, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contribuir con el logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender consultas y dar asistencia técnica sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- 2 Implementar estrategias para el cumplimiento de normas del proceso de SST.
- 3 Participar en comisiones, reuniones, talleres u otros, relacionados a la gestión del proceso de SST.
- 4 Elaborar propuestas de normas y herramientas de gestión de SST.
- 5 Desarrollar contenidos en temas de SST para capacitaciones y/o difusión.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Vieta Bueno

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinationes Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Administración, Ingeniería industrial, Psicología, Ingeniería de Seguridad y Salud en el Trabajo, Derecho, Ciencias Militares, Asistente Social o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Legislación Laboral, Gestión Pública y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Curso en Gestión de Recursos Humanos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión por Procesos o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total 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.

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.
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de Bienestar Social
Código del puesto	CA0202086
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202086 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las tareas conducentes a las acciones de bienestar social y desarrollo organizacional, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir con el logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores.
- Identificar las necesidades de los servidores y el desarrollo de programas de bienestar social, asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros.
- Elaborar el Plan de Bienestar Social de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar reportes e informes mensuales y trimestrales de la ejecución del Plan de Bienestar Social.
- Realizar gestiones para la celebración de convenios con instituciones para facilidades del servidor civil (educación, salud, créditos, recreacionales, etc.).
- Registrar los descansos médicos del personal y administrar el registro de los mismos en el sistema.
- Informar al personal encargado de la planilla los descansos médicos y el personal que se encuentra con subsidios.
- Brindar asistencia técnica al personal para el acceso a la seguridad social, tramitar los subsidios y afiliaciones ante ESSALUD.
- Brindar atención y asesoría a los servidores para hacer uso de la EPS y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Proponer y diseñar herramientas para la medición del clima laboral y el diagnóstico de cultura organizacional.
- Monitorear la ejecución de los planes anuales de clima laboral, cultura organizacional y comunicación interna.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Valpo Bueno

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Economía, Administración, Psicología, Derecho, Trabajo Social, Asistencia Social o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Legislación Laboral, Gestión Pública y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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

Curso en Gestión de Recursos Humanos, en Subsidios, Seguros o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

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

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Coordinador/a de Gestión del Empleo y Compensación
Código del puesto	CA0202087
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202087 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades conducentes a los subsistemas de Gestión del Empleo y Gestión de la Compensaciones, de acuerdo al marco normativo vigente, para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y/o proponer instrumentos de gestión para implementar o mejorar los procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.
- 2 Gestionar el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales laborales, tributarias y mandatos judiciales.
- 3 Elaborar las planillas de remuneración del personal CAS, Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Publico (Practicantes) y liquidaciones de vacaciones trunca del CAS y Practicantes.
- 4 Coordinar las actividades relacionadas con la gestión de los beneficios laborales, reconocimiento de 25 a 30 años, reconocimientos por tiempo de servicio, reconocimiento de formación profesional, pensiones, entre otras.
- 5 Coordinar las actividades relacionadas con la gestión de desplazamiento y acciones de personal.
- 6 Supervisar los procesos de vinculación y desvinculación de los servidores.
- 7 Coordinador las actividades de control de asistencia y permanencia.
- 8 Coordinar la Administración de los Legajos.
- 9 Elaborar los informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 10 Emitir pronunciamiento técnico- legal y absolver las consultas inherentes al ámbito de su competencia.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Administración, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Economía, Derecho o afines por la formación.	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																		
	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica																			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y Ley del Servicio Civil.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión de Recursos Humanos, Ley del Servicio Civil, Remuneraciones en el Estado o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

2 años.

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista de Compensaciones
Código del puesto	CA0202088
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202088 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Gestión del Empleo y Compensación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades del subsistema de compensaciones, de acuerdo al marco normativo vigente, para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la proyección de gasto presupuestal de las planillas de pago, así como, manejo de cuadros estadísticos.
- 2 Gestionar el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales laborales, tributarias y mandatos judiciales.
- 3 Elaborar las planillas de remuneración del personal CAS, Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público (Practicantes) y liquidaciones de vacaciones trunca del CAS y Practicantes.
- 4 Administrar el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- 5 Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP): Módulo de Control de Pago de Planillas (MCP) y Modulo Administrativo.
- 6 Administrar el Módulo de Creación y Actualización de Registros CAS en el AIRHSP
- 7 Administrar el Portal web de AFPNET (preparar, controlar y presentar los aportes descontados en las planillas)
- 8 Elaborar y Declarar en el PDT Planilla Electrónica – SUNAT (T-Registro y PLAME).
- 9 Monitorear las boletas de pago.
- 10 Atender las consultas del personal sobre el pago de remuneraciones, beneficios sociales, EsSalud y EPS.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistente Social o afines por la formación.	Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																		
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica																			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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

Curso en Gestión de Recursos Humanos, Regímenes laborales, PDT Integral (T-Registro y Plame), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Curso en Gestión de Recursos Humanos, Regímenes laborales, Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Curso en Gestión de Recursos Humanos.	X				Observaciones:-	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1020201 - Asistente de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA1-1
Nombre del puesto	Asistente de Compensaciones
Código del puesto	CA0202089
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202089 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Gestión del Empleo y Compensación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar la información que sirva como insumo para el subsistema de compensaciones, de acuerdo a la normativa vigente, para apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la Oficina General de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en las actividades del subsistema de compensaciones.
- 2 Asistir en la elaboración de la planilla de pago de remuneraciones del personal CAS
- 3 Asistir en la elaboración de la planilla Practicante
- 4 Asistir en la planilla de vacaciones trunca del personal CAS.
- 5 Asistir en las proyecciones de gasto presupuestal de las planillas de pago.
- 6 Manejar herramientas informáticas de soporte al proceso de gestión de la compensación (AIRHSP, MCPP, T-REGISTRO, PLAME, ETCETERA)
- 7 Elaborar las boletas de pago.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Viñedo Bueno

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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

Curso en Gestión de Planillas o Compensaciones o liquidaciones o Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos del sector público, Gestión Pública o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional 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

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista de Selección de Personal
Código del puesto	CA0202090
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202090 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Gestión del Empleo y Compensación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de selección de personal, de acuerdo al marco normativo vigente, para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la ejecución de los procesos de selección y contratación del personal.
- 2 Analizar la normativa relacionada con los Procesos de selección y contratación.
- 3 Resolver los Recursos Impugnatorios que se presenten en el Proceso de Selección y Contratación.
- 4 Mantener actualizada la Base de Datos de los Procesos de Selección y Contratación del Personal.
- 5 Asistir al Comité Evaluador durante todo el Proceso de Selección.
- 6 Registrar y custodiar los expedientes de selección de personal.
- 7 Elaborar reportes estadísticos e información de las convocatorias CAS.
- 8 Digitalizar los expedientes de selección de personal.
- 9 Coordinar y entregar la documentación del ganador de la convocatoria al responsable de remuneraciones y legajos.
- 10 Administrar los Contratos del Personal.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistente Social o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y Ley del Servicio Civil.

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

Curso en Recursos Humanos y de Selección de Personal - SERVIR, Ley de Servicio Civil o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Curso en recursos Humanos y de Selección de Personal	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Curso en Recursos Humanos y de	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Administración de Personal
Código del puesto	CA0202091
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202091 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Gestión del Empleo y Compensación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de Administración de Personal, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contribuir con el logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar el sistema de control de asistencia y de compensación, descuentos y aportaciones; y movimientos del personal.
- 2 Realizar el control diario de las asistencias por medio de los sistemas utilizados.
- 3 Verificar la documentación que sustente la suscripción del contrato o convenio para formalizar el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad, según la modalidad de contratación.
- 4 Ejecutar las actividades relacionadas a los programas de inducción.
- 5 Realizar el seguimiento del período de prueba.
- 6 Actualizar el registro de desplazamiento de servidores civiles considerando la rotación, destaque, encargo de funciones, comisión de servicios, entre otros.
- 7 Supervisar la administración de los Legajos.
- 8 Elaborar los formatos y registros de entregas de cargo, resoluciones de desvinculación, encuestas de salida que sustenten la desvinculación laboral.
- 9 Asistir en la gestión de la Declaración Jurada de Intereses y Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los sujetos obligados para cumplir con las normas de la CGRP.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Viñedo Bueno

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Derecho, Economía, Asistente Social o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Legislación Laboral, Gestión Pública y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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

Curso en Gestión de Recursos Humanos en el sector público, Ley del servicio Civil y Reglamento o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1020201 - Asistente de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA1-1
Nombre del puesto	Asistente de Administración de Personal
Código del puesto	CA0202092
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202092 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Gestión del Empleo y Compensación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir con las actividades vinculadas a la Gestión de la Incorporación y Administración de personas, de acuerdo a la normativa vigente, para la administración y control de los servidores civiles.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar reportes de la asistencia del personal.
- 2 Registrar al personal ingresante en los sistemas utilizados.
- 3 Apoyar con la documentación que sustente la suscripción del contrato o convenio para formalizar el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad, según la modalidad de contratación.
- 4 Apoyar en el Programa de Inducción.
- 5 Apoyar en los registros de desplazamiento de servidores civiles considerando la rotación, destaque, encargo de funciones, comisión de servicios, entre otros.
- 6 Asistir en las entregas de cargo, resoluciones de desvinculación, encuestas de salida que sustenten la desvinculación laboral.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Viñedo Bueno

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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

Curso en Gestión de Recursos Humanos o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional 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

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador/a de Legajos
Código del puesto	CO0102093
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102093 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Gestión del Empleo y Compensación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y resguardar los Legajos del Personal de la entidad, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la Oficina de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aperturar, administrar y actualizar los legajos personales de los servidores.
- 2 Custodiar los Legajos.
- 3 Digitalizar y sistematizar la información y documentación de los Legajos de cada servidor civil, ex servidor civil y Pensionistas.
- 4 Verificar la documentación que sustenta el legajo personal de los servidores de la Entidad y Practicantes.
- 5 Notificar a los servidores cuyo contrato no será renovado o que no hayan superado el periodo de prueba.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Buenos

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Archivo, Administración, Computación, Informática o afines por la formación.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<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 se requiere sustentar con documentos):

Archivo y legajos.

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

Curso en Archivo, Legajos, Gestión de Recursos Humanos o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

0

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario
Código del puesto	CA0202094
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202094 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de los requerimientos de los procesos administrativos disciplinarios - PAD, de acuerdo al marco normativo vigente, para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tramitar los informes de control relacionados con el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 2 Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 3 Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación.
- 4 Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- 5 Brindar asistencia legal y elaborar informes técnicos en respuesta a documentos presentados por consultas internas y/o externas que se formulen en materia laboral y/o administrativo.
- 6 Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante.
- 7 Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades
- 8 Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Vieta Bueno

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Derecho <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contrataciones del Estado y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

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

Curso en Gestión de Recursos Humanos, Procedimiento Administrativo Disciplinario alineado a SERVIR, Derecho Administrativo o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

2 años.

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario
Código del puesto	CA0202095
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0202095 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las disposiciones emitidas por el/la Especialista de la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, de acuerdo con la normativa vigente, a fin de contribuir con el logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- 2 Proyectar el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación.
- 3 Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso administrativo disciplinario
- 4 Analizar las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- 5 Elaborar informes técnicos en respuesta a documentos presentados por consultas internas y/o externas que se formulen en materia laboral y/o administrativo.
- 6 Elaborar los documentos administrativos (Memorándums, Oficios, Notificaciones, Notas de Elevación), relacionados con los procedimientos administrativos disciplinarios y/o las funciones de la Secretaría Técnica.
- 7 Absolver requerimientos de información y/o documentación de las Direcciones y Órgano
- 8 Elaborar cuadros, informes situacionales o reportes consolidados sobre los expedientes administrados por la Secretaría Técnica
- 9 Elaborar proyectos de informes de precalificación, informes del órgano instructor y sancionador, informes de no ha lugar, informes de archivo y resoluciones relacionados con los procedimientos administrativos disciplinarios.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Buenos

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>							

CONOCIMIENTOS

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

Legislación Laboral, Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y Procedimiento Administrativo Sancionador.

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

Curso en Gestión de Recursos Humanos y Procedimiento Administrativo Disciplinario alineado a SERVIR, Derecho Administrativo o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Visto Bueno

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010504 - Ejecutivo de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad
Código del puesto	CA0105096
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105096 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el desarrollo de las actividades contables y de ejecución presupuestal en la entidad, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la aplicación de las normas, directivas y técnicas de contabilidad gubernamental.
- Supervisar los procesos técnicos de contabilidad conforme al Plan Contable Gubernamental, a las normas y directivas de los sistemas de contabilidad y normas técnicas de control.
- Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal en la Entidad, formulando los estados correspondientes, en coordinación con las áreas usuarias y la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- Llevar a cabo la verificación de los ingresos y gastos contenidos en los documentos contables y emitir las notas de contabilidad correspondientes.
- Elaborar los registros y asientos en los libros de contabilidad, analizar las cuentas y saldos, y formular los Balances mensuales de comprobación.
- Hacer seguimiento al Balance del Ejercicio, estados financieros e informes contables y presupuestales.
- Conducir el control previo de los documentos que sustentan los gastos.
- Hacer seguimiento de la ejecución presupuestal en la Entidad, así como la revisión de los documentos que sustentan los ingresos y gastos.
- Elaborar el registro de operaciones de compromiso, rebajas y solicitud de los créditos presupuestarios.
- Coordinar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables, presupuestarios y tributarios.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por SILVA
FERNANDEZ Williams Steve FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 17:05:22 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad Control Gubernamental y Sistema Nacional de Control.

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

Diplomado y/o Programa de Especialización en Contabilidad Pública, Tributación, Finanzas, Auditoría Interna o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años.

Experiencia específica

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

6 años.

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419, art. 14.4 y art. 22)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Analisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por SILVA FERNANDEZ Williams Steve FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.03.2023 17:05:22 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a de la Oficina de Contabilidad
Código del puesto	CO0201097
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201097 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina de Contabilidad, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Contabilidad, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- 3 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a una entrevista con él/ella.
- 4 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
- 5 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida y/o recibida por su superior inmediato.
- 6 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 7 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por SILVA
FERNÁNDEZ Williams Steve FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 17:05:22 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Redacción, Orden, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA FERNANDEZ Williams Steve FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.03.2023 17:05:22 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010503 - Coordinador/Especialista de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Contabilidad
Código del puesto	CA0105098
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105098 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de los procesos y actividades relacionadas a la gestión de contabilidad de la Entidad, de acuerdo al marco normativo vigente, para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios trimestral, semestral y anual a nivel de Unidad Ejecutora y Pliego.
- 2 Ejecutar el proceso de registro e integración de los Estados Financieros y Presupuestarios trimestral, semestral y anual a nivel de unidad ejecutora.
- 3 Registrar las notas contables en el SIAF-RP.
- 4 Analizar de las Cuentas Contables que amparan el saldo de los Estados Financieros y Presupuestarios.
- 5 Conciliar las Operaciones Recíprocas con Entidades del Estado e Información de actas correspondientes al MEF.
- 6 Realizar las Conciliaciones Presupuestales, de enlace, de transferencias financieras otorgadas y/o recibidas, de SAFOP, entre otros.
- 7 Registrar y presentación de la Información de los activos y pasivos financieros de la Entidad, en el Módulo de Instrumentos Financieros Contable (MIF).
- 8 Realizar el registro contable de las operaciones complementarias relacionadas con las provisiones, estimaciones, ajustes, rebajas, anulaciones, reversiones y otros a través del aplicativo SIAF.
- 9 Realizar conciliaciones patrimoniales y elaborar las Actas de Conciliación con las Oficinas de Logística, Patrimonio y Otras Dependencias observando las disposiciones vigentes.
- 10 Efectuar la contabilización de los ingresos y egresos de fondos en las fases de compromiso, devengado, giro, pago y rendición a través del SIAF-RP.
- 11 Conformar el Comité de Saneamiento Contable.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Wafu Buena

Firmado digitalmente por SILVA
FERNANDEZ Williams Steve FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 17:05:22 -05:00



Wafu Buena

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Contabilidad <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad Gubernamete y Sistema Nacional de Contabilidad.

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

Curso en Contabilidad Pública, Tributación, Gestión Pública, Finanzas, Auditoría, Sistema Nacional de Contabilidad o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

2 años.

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA FERNÁNDEZ Williams Steve FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 17:05:22 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Contabilidad
Código del puesto	CA0105099
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0105099 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la información relacionada a la gestión de contabilidad de la Entidad, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contribuir con el logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar la documentación sustentatorio de los expedientes de contrataciones de bienes y servicios, para el devengado de las órdenes de compra y de servicios.
- 2 Revisar toda la documentación fuente del gasto para el registro del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 3 Validar la documentación sustentatorio de los expedientes administrativos.
- 4 Revisar contratos y otros documentos sustentatorios de gastos.
- 5 Revisar las planillas de haberes.
- 6 Coordinar permanentemente con la Oficina de Logística y las Unidades Orgánicas del Pliego sobre Órdenes Compra y Órdenes de Servicio en proceso.
- 7 Seguir con la ejecución presupuestal a nivel genérica y por metas.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por SILVA
FERNANDEZ, Williams Steve FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 17:05:22 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con un X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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 colspan="3"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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> <tr> <td colspan="3"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Contabilidad			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/>			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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																																																			
Contabilidad																																																					
<input type="checkbox"/>																																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																			
No aplica																																																					
<input type="checkbox"/>																																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																			
No aplica																																																					
<input type="checkbox"/>																																																					
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 se requiere sustentar con documentos):

Contabilidad Gubernamental y Sistema Nacional de Contabilidad.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Contabilidad Pública, Tributación, Gestión Pública, Finanzas, Auditoría, Sistema Nacional de Contabilidad o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA FERNANDEZ Williams Steve FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V* B* Fecha: 17.03.2023 17:05:22 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V* B* Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1010501 - Asistente de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente de Contabilidad
Código del puesto	CA0105100
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105100 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar la información relacionada a la gestión de contabilidad de la Entidad, de acuerdo a la normativa vigente, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la revisión de documentación sustentatorio de los expedientes de contrataciones de bienes y servicios, para el devengado de las órdenes de compra y de servicios.
- 2 Revisar los comprobantes de pago de caja chica.
- 3 Apoyar en el registro de las notas contables en el SIAF-RP.
- 4 Apoyar en las conciliaciones patrimoniales y elaborar las Actas de Conciliación con las Oficinas de Logística, Patrimonio y Otras Dependencias observando las disposiciones vigentes.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por SILVA
FERNANDEZ Williams Steve FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 17:05:22 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con un X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																													
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Contabilidad			 			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																													
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																													
Contabilidad																																															
<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 se requiere sustentar con documentos):

Contabilidad Gubernamental y Sistema Nacional de Contabilidad.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Contabilidad Pública, Tributación, Gestión Pública, Finanzas, Auditoría o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA FERNANDEZ Williams Steve FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B* Fecha: 17.03.2023 17:05:22 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B* Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010604 - Ejecutivo de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Oficina de Tesorería
Código del puesto	CA0106101
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106101 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el desarrollo de las actividades de Tesorería en la entidad, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la gestión de los ingresos provenientes del Tesoro Público, la recaudación de los recursos propios y otras fuentes.
- Supervisar el movimiento de pagos, así como del financiamiento de fondos de caja chica debidamente autorizados.
- Supervisar los registros y estados de los ingresos y egresos que se administran en forma centralizada y las de forma desconcentrada.
- Llevar el control de los depósitos de dinero, cheques y otros títulos o valores de la institución, bajo su responsabilidad.
- Proponer la realización de arqueos de fondos y valores; y conciliaciones, entre otros.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones
- Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de tesorería, en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar el Calendario de Pagos aprobado por el Sistema nacional de Tesorería
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por SILVA
FERNANDEZ Williams Steve FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 09:48:19 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Título profesional o su equivalencia en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art. 19).</small> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Tesorería.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/ o Programa de Especialización en Tesorería Pública, Contabilidad Pública o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419, art. 14.4 y art. 22)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Analisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por SILVA FERNANDEZ Williams Steve FAU
 20135890031 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 17.03.2023 09:48:19 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
 20135890031 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a de la Oficina de Tesorería
Código del puesto	CO0201102
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201102 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina de Tesorería, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Tesorería, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- 3 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 4 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
- 5 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida y/o recibida por su superior inmediato.
- 6 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 7 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visito Bueno

Firmado digitalmente por SILVA FERNANDEZ Williams Steve FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 09:48:37 -05:00



Visito Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total 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.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Redacción, Orden, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA FERNÁNDEZ Williams Steve FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.03.2023 09:50:43 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010603 - Coordinador/Especialista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Tesorería
Código del puesto	CA0106103
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106103 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades de control y seguimiento del manejo de las cuentas bancarias y de instrumentos financieros, de acuerdo al marco normativo vigente, para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el control y seguimiento de las aperturas, cancelaciones y/o cierre de las Cuentas Bancarias.
- 2 Realizar las conciliaciones y análisis de las cuentas bancarias de Titularidad de Indeci por toda fuente de financiamiento, así como las cuentas de enlace.
- 3 Analizar las cuentas de reversión de todas las Direcciones Desconcentradas a nivel nacional de INDECI.
- 4 Controlar los vencimientos de las Cartas Fianzas, así como en la devolución y ejecución de las garantías.
- 5 Registrar la información financiera mensual en el Módulo de Instrumentos Financieros MIF.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por SILVA
FERNÁNDEZ Williams Steve FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 09:48:54 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Tesorería.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Tesorería, Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Visito Bueno

Firmado digitalmente por SILVA FERNANDEZ Williams Steve FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.03.2023 09:50:55 -05:00



Visito Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Tesorería
Código del puesto	CA0106104
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0106104 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar los giros de pagos de órdenes de servicio de terceros, planilla por comisión de servicio del INDECI, según la normativa vigente, a fin de contribuir con el logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar la documentación para el pago de órdenes de servicio de terceros y planilla de viáticos por comisión de servicio de acuerdo a la ley de contrataciones del estado, directiva de Tesorería y otras normas vigentes.
- 2 Procesar la fase de giros de las órdenes de servicios y sus deducciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 3 Procesar los comprobantes de pago en el SIAF.
- 4 Procesar giros por depósitos errados.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por SILVA
FERNÁNDEZ Williams Steve FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 09:49:14 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Tesorería.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Tesorería, Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA FERNANDEZ Williams Steve FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.03.2023 09:51:58 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1010601 - Asistente de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente de Tesorería
Código del puesto	CA0106105
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106105 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al Analista Contable, en el registro y custodia de la caja chica y el efectivo, en el marco de los lineamientos establecidos, para el control del efectivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en el control y seguimiento de las operaciones contable.
- 2 Apoyar en la elaboración de información correspondiente a la Planilla Mensual de Pago (Plame) y presentación a la SUNAT.
- 3 Apoyar en la elaboración de los Libros Electrónicos (Compras y Ventas) a través del Programa de Libros Electrónicos.
- 4 Apoyar en la elaboración de la información correspondiente a las adquisiciones de bienes y servicios en el Programa de Confrontación de Operaciones.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por SILVA
FERNANDEZ Williams Steve FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 09:49:33 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Tesorería.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Tesorería, Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA FERNÁNDEZ Williams Steve FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.03.2023 09:52:25 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010404 - Ejecutivo de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Oficina de Logística
Código del puesto	CA0104106
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104106 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	19

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los Sistemas de Abastecimiento y de Control Patrimonial en la entidad, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar los procesos de abastecimiento de la Institución.
- Administrar los recursos materiales y los bienes patrimoniales de la institución.
- Controlar los procesos de contrataciones de bienes y servicios para la administración interna y para las funciones misionales en la Entidad.
- Controlar los procesos para el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes adquiridos por la Entidad, incluyendo los bienes donados
- Elaborar el Plan Logístico en la Entidad en coordinación con las diferentes unidades orgánicas competentes.
Participar en la formulación de las propuestas normativas para la solicitud, internamiento y manejo de las donaciones de Ayuda Humanitaria Internacional, que facilite las operaciones de asistencia humanitaria en el país, en coordinación con la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales; así como, la normativa y procesos para brindar asistencia a desastres en el extranjero.
- Administrar los almacenes nacionales de bienes de ayuda humanitaria en la Entidad, para la mejora continua del proceso de conservación de los mismos.
- Distribuir los bienes, de acuerdo a los requerimientos establecidos por las unidades orgánicas competentes.
- Ejecutar las actividades aduaneras para la entrada y salida de bienes del territorio nacional, incluyendo la ayuda humanitaria.
- Proponer acciones y criterios técnicos que contribuyan y faciliten la transparencia en la adquisición y el control patrimonial en la Institución.
- Controlar el uso, distribución, conservación, saneamiento y depreciación de los bienes patrimoniales de la entidad.
- Coordinar la actualización del margen de bienes de la Entidad.
- Participar en la formulación de la estructura programática y en el presupuesto en la Entidad, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por VIDAL
PARDAVE Emer José FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 19:29:15 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Militares o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art. 19).</small> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado, SEACE o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419, art. 14.4 y art. 22)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento. Certificación vigente de la OSCE.



Firmado digitalmente por VIDAL PARDAVE Emer José FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 19:29:15 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a de la Oficina de Logística
Código del puesto	CO0201107
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201107 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Logística
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina de Logística de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
- 6 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida y/o recibida por su superior inmediato.
- 7 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 8 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por VIDAL
PARDAVE Emer Jose FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 19:29:35 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Redacción, Orden, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por VIDAL PARDAVE Emer José FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.03.2023 19:29:41 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Programación
Código del puesto	CA0104108
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104108 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Logística
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar estudios de mercado y ejecutar las acciones de elaboración del Plan Anual de Contrataciones, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, de acuerdo al marco normativo vigente, para proveer los bienes, servicios y obras que requieran los órganos de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar los estudios e indagaciones de mercado para la elección de proveedores de la Entidad.
- 2 Revisar el seguimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
- 3 Elaborar el Cuadro de Necesidades para la programación de las adquisiciones y contrataciones de la Entidad.
- 4 Coordinar la ejecución presupuestal de los bienes y servicios contratados por la Entidad.
- 5 Supervisar la asistencia técnica a los órganos de la Entidad con respecto a la planificación y programación de compras.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por VIDAL
PARDAVE Emer Jose FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 19:32:24 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinationes Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Gestión Pública y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Curso en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Contrataciones del Estado o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
5 años.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Comunicación oral, Análisis, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente de la OSCE.



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por VIDAL PARDAVE Emer Jose FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 19:32:30 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Contrataciones
Código del puesto	CA0104109
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104109 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Logística
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la contratación de bienes y servicios, la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, dentro del ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, de acuerdo al marco normativo vigente, para proveer los bienes, servicios y obras que requieran los órganos de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los contratos para la compra y contratación de bienes y servicios para la atención de los requerimientos de la Entidad.
- 2 Ejecutar los procesos y actividades de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- 3 Monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y regímenes especiales vigentes.
- 4 Generar las órdenes de compra y servicios para la adquisición de bienes y contratación de servicios en la Entidad.
- 5 Absolver consultas a los órganos de la Entidad, en materia de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, para la elaboración de las especificaciones técnicas.
- 6 Revisar los Términos de Referencia presentados por los órganos de la Entidad para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 7 Ejecutar la publicación y registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), de los actos derivados de las contrataciones de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos.
- 8 Elaborar las bases de las convocatorias en coordinación con los órganos de la Entidad.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por VIDAL
PARDAVE Emer Jose FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 19:32:52 -05:00



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Contrataciones del Estado o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Comunicación oral, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente de la OSCE.



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por VIDAL PARDAVE Emer Jose FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.03.2023 19:32:59 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Contrataciones
Código del puesto	CA0104110
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0104110 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Logística
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar en la ejecución de los procesos de contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras en la Entidad, así como de la ejecución y actualización del Plan Anual de Contrataciones y de información, dentro del ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, para proveer los bienes, servicios y obras que requieran los órganos en la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la ejecución de los procesos de contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos en la Entidad.
- 2 Elaborar las órdenes de compra y servicios para la adquisición de bienes y contratación de servicios en la Entidad.
- 3 Participar en la ejecución y monitoreo del Plan Anual de Contrataciones en la Entidad.
- 4 Revisar la información para la elaboración de contratos para la compra y contratación de bienes y servicios en la Entidad.
- 5 Brindar asistencia a los órganos en la Entidad, en materia de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, para contribuir con el cumplimiento de la normativa en las contrataciones.
- 6 Participar en la ejecución de la publicación y registro en el SEACE, de los actos derivados de las contrataciones.
- 7 Elaborar propuestas para las bases de las convocatorias en coordinación con los órganos en la Entidad.
- 8 Participar en la revisión de los Términos de Referencia de los órganos en la Entidad para verificar el cumplimiento de la normativa
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por VIDAL
PARDAVE Emer Jose FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 19:33:12 -05:00



Visto Buono

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinationes Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Gestión Pública y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Curso en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Contrataciones del Estado o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total 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.

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.
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Síntesis, Control

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente de la OSCE.



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B* Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por VIDAL PARDAVE Emer Jose FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B* Fecha: 15.03.2023 19:33:19 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Ejecución Contractual
Código del puesto	CA0104111
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104111 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Logística
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los procedimientos relacionados a la suscripción y administración de contratos, conforme a la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras en la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar el seguimiento y control de la ejecución contractual de las contrataciones menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias, provenientes de adjudicaciones sin proceso de bienes, servicios y locadores de servicio.
- 2 Elaborar un registro general actualizado y mecanizado de todos los contratos; así como conocer el porcentaje de ejecución y el saldo por ejecutar, para comunicar en el plazo establecido a los usuarios y gestionar el nuevo requerimiento de una nueva contratación de bienes o servicios.
- 3 Elaborar un registro de contratos, prorrogas, adendas, adicionales de cada contrato, en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE para cumplimiento normativo.
- 4 Evaluar las órdenes respectivas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de los contratos derivados de procedimientos de selección, para su registro y seguimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 5 Verificar los contratos u órdenes de compras o servicios en los diferentes módulos o sistemas de abastecimiento, garantizando la ejecución dentro del plazo establecido.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por VIDAL
PARDAVE Emer Jose FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 19:33:33 -05:00



Visto Buono

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Contrataciones del Estado o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Dinamismo, Iniciativa

EQUISITOS ADICIONALES

certificación vigente de la OSCE.



VISTO BUENO
Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



VISTO BUENO
Firmado digitalmente por VIDAL PARDAVE Emer Jose FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 19:33:40 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Ejecución Contractual
Código del puesto	CA0104112
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104112 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Logística
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los procedimientos relacionados a la suscripción y administración de contratos, conforme a la normativa en contrataciones del Estado, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras en la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar el control de la ejecución contractual de las contrataciones menores a 8 unidades impositivas tributarias, provenientes de adjudicaciones sin proceso de bienes, servicios y locadores de servicio para el cumplimiento normativo.
- 2 Analizar y sistematizar todos los contratos a fin de comunicar a los usuarios el porcentaje de ejecución y el saldo por ejecutar.
- 3 Realizar la revisión del registro de contratos, prorrogas, adendas, adicionales de cada contrato, en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), para cumplimiento normativo.
- 4 Revisar las órdenes respectivas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de los contratos derivados de procedimientos de selección para que pueda realizarse el compromiso anual y mensual de los mismos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 5 Analizar y verificar los contratos u órdenes de compras o servicios en los diferentes módulos o sistemas de abastecimiento, a fin de garantizar la ejecución dentro del plazo establecido.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por VIDAL
PARDAVE Emer Jose FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 19:33:47 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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">Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Contrataciones del Estado o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente de la OSCE.



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por VIDAL PARDAVE Emer Jose FAU

20135890031 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15.03.2023 19:33:53 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020707 - Coordinador/Especialista de Control patrimonial
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Control Patrimonial
Código del puesto	CA02113
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02113 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Logística
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades de control patrimonial, acorde a la normativa vigente, para la asignación de bienes, gestión de seguros y validación de registro y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar el proceso de gestión de seguros de bienes en la Entidad, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional.
- 2 Brindar asistencia en el proceso de control patrimonial, a los órganos en la Entidad.
- 3 Verificar los documentos relacionados al proceso de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles en la Entidad.
- 4 Validar el registro y el mantenimiento de los bienes patrimoniales y no patrimoniales en la Entidad, para verificar su uso y destino.
- 5 Ejecutar las actividades técnicas y administrativas de los procesos de control patrimonial en la Entidad.
- 6 Absolver consultas de los órganos en la Entidad, en asuntos relacionados al proceso de control patrimonial.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por VIDAL
PARDAVE Emer Jose FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 19:34:01 -05:00



Visto Buono

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de los Bienes Muebles Estatales, Control Patrimonial, Inventarios o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento matemático, Redacción, Orden, Organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por VIDAL PARDAVE Emer Jose FAU 20135890031 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 15.03.2023 19:34:09 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020706 - Analista de Control patrimonial
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Control Patrimonial
Código del puesto	CA02114
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02114 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Logística
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las tareas de registro y transferencia de bienes muebles, en base y en el marco del cumplimiento de las directivas establecidas, a fin de contribuir con el logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y realizar el procedimiento de transferencia interna de bienes muebles para su registro y control.
- 2 Realizar el desplazamiento de los bienes patrimoniales para atender solicitudes de los órganos y unidades orgánicas en la Entidad.
- 3 Realizar el saneamiento de bienes muebles sobrantes para regularizar su situación administrativa.
- 4 Realizar baja de bienes para tener un control según informe técnico de la entidad.
- 5 Realizar el registro de los bienes en la Entidad para su control.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por VIDAL
PARDAVE Emer Jose FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 19:34:48 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Administración de Control Patrimonial de bienes estatales

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de los Bienes Muebles Estatales, Control Patrimonial, Inventarios o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por VIDAL PARDAVE Emer Jose FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.03.2023 19:34:55 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020703 - Coordinador/Especialista de Almacén y distribución
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Almacén
Código del puesto	CA02115
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02115 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Logística
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la base de datos del sistema de gestión, de los ingresos y salidas del almacén, en el marco de la normativa vigente, para mantener actualizado el sistema de bienes en la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar la base de datos del sistema de gestión de almacenes.
- 2 Verificar el registro de los ingresos y salidas en el kardex del Sistema de Almacén para la optimización y control de stock.
- 3 Supervisar el registro de las órdenes de compra, guías y facturas recepcionadas en el Sistema de Gestión Administrativa Interna para el control de los bienes en la Entidad.
- 4 Coordinar el ingreso y salida de los bienes en el almacén en la Entidad.
- 5 Monitorear la distribución de los bienes para la atención de necesidades de los órganos en la Entidad.
- 6 Supervisar la custodia y el mantenimiento del control del acervo documentario del almacén.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por VIDAL
PARDAVE Emer Jose FAU
20135890031 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 15.03.2023 19:35:05 -05:00



Visto Buono

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Almacenaje y Distribución en el Estado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Cadena de Suministro, Gestión de Almacenes, Logística o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Orden, Control, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por VIDAL PARDAVE Emer Jose FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.03.2023 19:35:14 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020702 - Analista de Almacén y distribución
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Almacén
Código del puesto	CA02116
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA02116 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Logística
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento de la base de datos del sistema de gestión, de los ingresos y salidas del almacén, en el marco de la normativa vigente, para mantener actualizado el sistema de bienes en la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la verificación del ingreso y salida de los bienes en el almacén en la Entidad
- 2 Mantener operativa la base de datos del sistema de gestión de almacenes.
- 3 Actualizar el registro de los ingresos y salidas en el kardex del Sistema de Almacén.
- 4 Registrar en el Sistema de Gestión Administrativa interna las órdenes de compra, guías y facturas recepcionadas para mantener actualizado el sistema de bienes en la Entidad.
- 5 Custodiar el control del acervo documentario del almacén.
- 6 Realizar la distribución de los bienes para la atención de necesidades de los órganos en la Entidad.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por VIDAL
PARDAVE Emer Jose FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 19:35:23 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Almacenaje y distribución en el estado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión logística en el estado, Cadena de suministros o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Orden, Control, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por VIDAL PARDAVE Emer Jose FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.03.2023 19:35:32 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010202 - Operador de almacén
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador/a de Almacén
Código del puesto	CO0102117
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CO0102117 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Logística
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de inherentes al control de inventario y stock físico del almacén, en el marco de la normativa aplicable a la administración de almacenes, para garantizar la conservación y distribución de los materiales y suministros bajo su custodia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la entrega y traslado, de corresponder, los útiles, materiales y suministros a las áreas usuarias, a fin de cubrir sus requerimientos y distribuir los materiales y suministro, bajo su custodia.
- 2 Contribuir en la gestión de control de inventario a fin de brindar el abastecimiento de materiales y suministro para los equipos de trabajo y diversas dependencias de la sede regional.
- 3 Apoyar en el mantenimiento del catálogo de materiales del sistema de almacén, a fin de evitar duplicidad de códigos y mantener actualizada la base de datos.
- 4 Apoyar con la administrar y control de los contratos y realizar el trámite administrativo y cálculo para la aplicación de penalidades a proveedores que han incumplido con la entrega del bien, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5 Contribuir el ingreso y salida de bienes, materiales y suministros ejecutados mediante Guías de Remisión a fin de mantener actualizado el Velar por la seguridad, mantenimiento y limpieza de los bienes y suministros del almacén.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por VIDAL
PARDAVE Emer Jose FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 19:35:56 -05:00



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura No aplica <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Almacenaje y distribución en el estado

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Almacenes, Logística o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Orden, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



VISTO BUENO

Firmado digitalmente por VIDAL PARDAVE Emer Jose FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.03.2023 19:36:10 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Servicios Generales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4020404 - Ejecutivo de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Oficina de Servicios Generales
Código del puesto	CA0204118
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204118 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	9

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el desarrollo de actividades de los Servicios Generales en la Entidad, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar la operación, mantenimiento y conservación de los bienes para la gestión institucional a nivel nacional.
- 2 Coordinar los requerimientos de la operación y mantenimiento de la flota liviana y pesada de transporte, que dispone la Entidad.
- 3 Supervisar la ejecución de los contratos de limpieza, vigilancia y otros servicios de apoyo a los diferentes órganos en la Entidad.
- 4 Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos en la Entidad.
- 5 Adoptar las medidas que cauten la seguridad física del personal, material, instalaciones y equipos en la Entidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por LOAYZA
GUTIERREZ Jose Hildebrando FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 11:43:04 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con un X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Título profesional o su equivalencia en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Militares, Ciencias de la Información o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art. 19).</small> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Sistema Nacional de Abastecimiento

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Gestión de Riesgos de Desastres o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419, art. 14.4 y art. 22)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
 20135890031 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA GUTIERREZ Jose Hildebrando FAU
 20135890031 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 17.03.2023 11:43:04 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Servicios Generales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a de la Oficina de Servicios Generales
Código del puesto	CO0201119
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201119 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina de Servicios Generales, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
- 6 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida y/o recibida por su superior inmediato.
- 7 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 8 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por LOAYZA
GUTIERREZ, Jose Hildebrando FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 11:43:04 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Redacción, Orden, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por LOAYZA GUTIERREZ Jose Hildebrando FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.03.2023 11:43:04 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Servicios Generales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Servicios Generales
Código del puesto	CA0204120
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204120 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades, servicios básicos, así como su programación y presupuesto según la norma vigente, a fin de contribuir con el logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar los servicios generales solicitados por las áreas usuarias.
- 2 Supervisar las actividades del área de servicios generales, como mensajería, seguridad, transporte y limpieza .
- 3 Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas de los bienes y servicios según corresponda a las funciones del cargo.
- 4 Elaborar Actas de Conformidad de los servicios recibidos por la Oficina de Servicios Generales.
- 5 Programar y controlar los presupuestos necesarios en coordinación con las áreas internas de la Oficina de Servicios Generales.
- 6 Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo operativo de gestión administrativa.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Wato Bueno

Firmado digitalmente por LOAYZA
GUTIERREZ, Jose Hildebrando FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 11:43:04 -05:00



Wato Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con un X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Logística en el estado, Gestión Pública, SIAF, SIGA o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Dinamismo, Iniciativa, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Servicios Generales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010206 - Operador de servicios generales
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador/a de Servicios Generales
Código del puesto	CO0102121
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102121 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los servicios generales de Infraestructura, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de coadyuvar al mantenimiento de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la Reparación y cambio de grifería de servicios higiénicos.
- 2 Apoyar en la elaboración de metrados de material eléctrico para realizar nuevas instalaciones.
- 3 Realizar el Pintado de ambientes.
- 4 Realizar trabajos de albañilería.
- 5 Instalar los cables del servicio de televisión por cable.
- 6 Realizar las instalaciones eléctricas de interruptores, tomacorrientes y luminarias.
- 7 Realizar la reparación de mobiliario que incluye el tapizado de los mismos.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por LOAYZA
GUTIERREZ Jose Hilibrando FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 11:43:04 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica básica completa en Administración, Almacén, Logística o afines por la formación; o secundaria completa.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Mantenimiento y reparación menor de instalaciones sanitarias, albañilería y carpintería.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Instalaciones Sanitarias, Albañilería, Carpintería, Mecánica, Electricidad, Plomería o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Orden, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por LOAYZA GUTIERREZ, Jose Hildebrando FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.03.2023 11:43:04 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL, Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Servicios Generales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Infraestructura y Mantenimiento
Código del puesto	CA0204122
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204122 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades para mantener la infraestructura y mantenimiento de la entidad, a fin de contribuir con el logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el plan de mantenimiento de Infraestructura y Mantenimiento anual.
- 2 Supervisar los servicios preventivos y correctivo de mantenimiento y conservación.
- 3 Realizar el seguimiento y controlar la ejecución de los servicios básicos.
- 4 Ejecutar las actividades relacionadas al mantenimiento técnico de mobiliario e infraestructura de la entidad.
- 5 Elaborar informes técnicos relacionados a los servicios generales, mantenimiento de infraestructura y mobiliario de la entidad.
- 6 Gestionar el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, mobiliarios y equipo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por LOAYZA
GUTERREZ Jose Hildebrando FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 11:43:04 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con un X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Logística en el estado, Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Dinamismo, Iniciativa, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por LOAYZA GUTIERREZ Jose Hildebrando FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.03.2023 11:43:04 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Servicios Generales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO1 Operador de mantenimiento y soporte
Puesto Tipo	CO1010304 - Operador de maquinaria pesada
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador/a de Infraestructura y Mantenimiento
Código del puesto	CO0103123
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0103123 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades para el mantenimiento de la Infraestructura y mobiliario, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de coadyuvar al mantenimiento de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar la infraestructura y mantenimiento de la entidad.
- 2 Apoyar en el mantenimiento de mobiliario.
- 3 Apoyar con las actividades de Infraestructura de la entidad.
- 4 Apoyar a las unidades orgánicas con sus necesidades.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Wato Bueno

Firmado digitalmente por LOAYZA
GUTIERREZ, Jose Hildebrando FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 11:43:04 -05:00



Wato Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL, Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica básica completa en Mecánica, Electricidad, Carpintería, Construcción o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Mecánica, Electricidad, Carpintería, Construcción o afines por la formación.	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Mantenimiento y reparación menor de instalaciones sanitarias, albañilería y carpintería.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Instalaciones Sanitarias, Albañilería, Carpintería, Mecánica, Electricidad, Plomería o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Orden, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por LOAYZA GUTIERREZ Jose Hildebrando FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.03.2023 11:43:04 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Servicios Generales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional
Puesto Tipo	CO2010211 - Supervisor de choferes
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Supervisor/a de Choferes
Código del puesto	CO0102124
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102124 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	3

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la flota vehicular y atención del personal en las comisiones de servicios, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos para mantener su operatividad así como el control de la vigencia del SOAT, Inspección Técnica Vehicular, y otros permisos requeridos para su circulación.
- Gestionar el abastecimiento y consumo de combustible de la flota vehicula.
- Elaborar informes para la reparación y mantenimiento de los equipos de emergencia y flota vehicular.
- Supervisar los horarios de los choferes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Video Buena

Firmado digitalmente por LOAYZA
GUTIERREZ Jose Hildebrando FAU
20135890031 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 17.03.2023 11:43:04 -05:00



Video Buena

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
No aplica																																												
<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 se requiere sustentar con documentos):

Mecánica Automotriz y Primeros Auxilios

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Normativa de Transporte Terrestre, Manejo Táctico o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total 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:

1 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Orden, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Servicios Generales
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Chofer
Código del puesto	CO0102125
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CO0102125 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Supervisor/a de Choferes
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar el desplazamiento del personal, cumpliendo las normas vigentes, a fin de brindar el servicio de traslado de personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Trasladar al Personal y los bienes de ayuda humanitaria del INDECI utilizando vehiculos institucionales a los lugares.
- 2 Revisar diariamente y cada vez que el caso lo requiera, los vehiculos.
- 3 Actualizar permanentemente las bitácoras.
- 4 Controlar y verificar el equipamiento y herramientas con las que cuenta el vehiculo.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Wato Buena

Firmado digitalmente por LOAYZA
GUTIERREZ Jose Hildebrando FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 11:43:04 -05:00



Wato Buena

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Estudios técnicos básicos en Mecánica o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Mecánica Automotriz y Primeros Auxilios

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Normativa de Transporte Terrestre, Manejo Táctico o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total 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:

1 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Orden, Control

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.



Firmado digitalmente por LOAYZA GUTIERREZ, Jose Hildebrando FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.03.2023 11:43:04 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL, Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

ORGANOS DE LINEA



Voto Suave

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

DIRECCION DE POLITICAS, PLANES Y EVALUACION

Sub Dirección de Políticas, Planes y Normas

Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación

Sub Dirección de Aplicaciones Estadísticas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director/a de la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Código del puesto	DP0102126
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102126 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	21

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación y propuestas de Políticas y Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre en lo que corresponde a la Gestión Reactiva, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer el proyecto de la Política para el desarrollo de capacidades en la Administración Pública, en lo que corresponde a la gestión reactiva.
- 2 Dirigir la formulación del Proyecto del Plan Nacional de Operaciones de Emergencia y demás planes específicos de ámbito nacional, derivados del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en materia de la gestión reactiva.
- 3 Proponer los lineamientos para la formulación y actualización de los planes de la gestión reactiva en los tres niveles de gobierno, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes específicos de ámbito nacional.
- 4 Proponer mecanismos de coordinación, articulación y promover la implementación de la Política Nacional y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en los tres niveles de gobierno en materia de la gestión reactiva.
- 5 Dirigir el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los que se deriven del mismo, en lo que corresponda a la gestión reactiva.
- 6 Proponer a la Alta Dirección, en coordinación con los órganos de línea, los indicadores para evaluar el funcionamiento de los integrantes del SINAGERD en la gestión reactiva.
- 7 Proponer, en coordinación con los órganos de línea, normas y lineamientos sobre los Grupos de Trabajo, Plataformas de Defensa Civil y demás mecanismos de gestión, coordinación y participación para la gestión reactiva.
- 8 Proponer y coordinar, la incorporación de acciones de la gestión reactiva en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional de responsabilidad del Centro de Planificación Nacional - CEPLAN.
- 9 Emitir opinión técnica en los aspectos de la gestión reactiva, para la elaboración de la Estrategia de Gestión Financiera del Riesgo de Desastres a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 10 Planear, organizar, procesar y mantener actualizada la información estadística en lo referente a la gestión reactiva; así como, proponer metodologías estadísticas para la sistematización de la información sobre escenarios del riesgo y su uso estadístico inferencial.
- 11 Proponer metodologías estadísticas para la sistematización de la información sobre escenarios del riesgo y su uso estadístico inferencial.
- 12 Formular proyectos normativos referidos a la aplicación de la Ley de Movilización para emergencias o desastres.
- 13 Participar en la Activación de la Doble de Asignación de Funciones – DAF, en caso de emergencias y desastres
- 14 Participar en las emergencias y desastres que ocurre en diversos lugares del territorio nacional
- 15 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 16 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 17 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 18 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



Firmado digitalmente por QUIROZ MIRANDA Sara Elena FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 16:44:04 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al código MPT DP0010204 y al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 19) <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Políticas Públicas

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos y Desastres o afines. (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante 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 acumulables como directivo/a o su equivalencia.
 a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
 b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
 c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
 De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art 21)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias: Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.

Firmado digitalmente por QUIROZ MIRANDA Sara Elena FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.03.2023 16:44:22 -05:00

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Unidad Orgánica	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	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a de la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Código del puesto	CO0201127
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201127 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 5 Apoyar al área, con la logística y la atención para reuniones.
- 6 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida y/o recibida por su superior inmediato.
- 7 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 8 Coordinar con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por QUIROZ
MIRANDA Sara Elena FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:47:28 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa y 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Redacción, Orden, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por QUIROZ MIRANDA Sara Elena FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.03.2023 14:52:30 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Administrativo de la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Código del puesto	CA0204128
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204128 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la gestión, organización y control de las actividades relacionadas a los sistemas administrativos de la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los informes y otros documentos de gestión administrativa de la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación.
- 2 Hacer seguimiento a las actividades y metas planificadas en la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación.
- 3 Procesar la información para la elaboración de normas y procedimientos en general, orientados a la simplificación y celeridad de los procedimientos internos de la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación.
- 4 Elaborar propuestas e informes relacionados a la gestión de la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación, en el marco de su competencia.
- 5 Atender los expedientes de la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación.
- 6 Organizar, clasificar, ordenar, rotular, escanear y archivar el acervo documental de la DIPPE para el cumplimiento de las normas internas existentes.
- 7 Apoyar en el soporte administrativo para las reuniones de los diferentes equipos de trabajo dirigido por las Sub Direcciones de la DIPPE
- 8 Coordinar con la Oficina General de Planificación y Presupuesto la formulación del presupuesto anual y las modificaciones presupuestales respectivas
- 9 Formular requerimientos presupuestales (bienes y servicios) a través del sistema integrado SIGA para la DIPPE
- 10 Participar en la Activación de la Doble de Asignación de Funciones – DAF, en caso de emergencias y desastres
- 11 Participar en las emergencias y desastres que ocurre en diversos lugares del territorio nacional
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por QUIROZ
MIRANDA Sara Elena FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:53:00 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Gestión del Riesgos de Desastres y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Gestión Logística, SIGA o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Organización de Información, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por QUIROZ MIRANDA Sara Elena FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.03.2023 14:53:12 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista Legal de Políticas, Planes y Evaluación
Código del puesto	CA0404129
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404129 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y emitir opinión legal o en asuntos de carácter jurídico en materia de políticas y planes propuestos, de acuerdo al marco normativo vigente, para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes legales a fin de atender consultas o requerimientos de información sobre materias relacionadas con las funciones de la Dirección.
- 2 Emitir opinión técnico-legal sobre proyectos normativos en materia de su competencia.
- 3 Elaborar propuestas normativas para la implementación de normas relacionadas a la Dirección.
- 4 Absolver las consultas y/o solicitudes formuladas por los usuarios, servidores o las unidades orgánicas.
- 5 Participar en la Activación de la Doble de Asignación de Funciones – DAF, en caso de emergencias y desastres
- 6 Participar en las emergencias y desastres que ocurre en diversos lugares del territorio nacional
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Viso Bueno

Firmado digitalmente por QUIROZ
MIRANDA Sara Elena FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:53:50 -05:00



Viso Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <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 Derecho <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Gestión Pública y Gestión de Riesgos de Desastres.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos de Desastres o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Video Buena

Firmado digitalmente por QUIROZ MIRANDA Sara Elena FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.03.2023 14:54:03 -05:00



Video Buena

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Políticas, Planes y Normas
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Políticas, Planes y Normas
Código del puesto	CA0404130
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404130 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir al equipo de trabajo en la formulación de Políticas, Planes, Normas y definir lineamientos e indicadores para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular propuestas sobre los contenidos de la Política y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en lo que corresponde a la gestión reactiva.
- 2 Formular la propuesta de la Política para el Desarrollo de Capacidades en la Administración Pública, en lo que corresponde a la gestión reactiva, en coordinación con los órganos de línea.
- 3 Formular el Proyecto del Plan Nacional de Operaciones de Emergencia y demás planes específicos derivados del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en materia de la gestión reactiva, en coordinación con los órganos de línea competentes.
- 4 Formular los lineamientos para la elaboración de los planes de la gestión reactiva en los tres niveles de gobierno, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 5 Definir mecanismos de coordinación, articulación y promoción de la implementación de la Política Nacional y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en los tres niveles de gobierno, en lo correspondiente a la gestión reactiva.
- 6 Formular los indicadores para realizar a nivel nacional, la supervisión, seguimiento y evaluación de la implementación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con la Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación, a fin de conocer los resultados en los tres niveles de gobierno, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en lo que corresponde a la gestión reactiva.
- 7 Formular los contenidos referentes a la gestión reactiva para su incorporación en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional de responsabilidad del CEPLAN.
- 8 Formular opinión técnica, en coordinación con los órganos competentes en la Entidad, en los aspectos de la gestión reactiva, para la elaboración de la Estrategia de Gestión Financiera del Riesgo de Desastres a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 9 Formular proyectos normativos referidos a la aplicación de la Ley de Movilización para emergencias o desastres.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por QUIROZ
MIRANDA Sara Elena FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:54:32 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con un X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art. 19).</small> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas y Planificación Estratégica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419, art. 14.4 y art. 22)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Analisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por QUIROZ MIRANDA Sara Elena FAU
 20135890031 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 16.03.2023 14:54:32 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
 20135890031 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Políticas, Planes y Normas
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de la Sub Dirección de Políticas, Planes y Normas
Código del puesto	CO0201131
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201131 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Políticas, Planes y Normas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas de la Sub Dirección de Políticas, Planes y Normas, de acuerdo a los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o de la entidad.
- 2 Distribuir y/o remitir la documentación recibida y generada al interior del equipo y de la entidad, de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- 3 Registrar información en archivos, sistema de gestión documentaria de la entidad y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 5 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 6 Apoyar al área, con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por QUIROZ
MIRANDA Sara Elena FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:57:51 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional 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

Cooperación, iniciativa, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Visto Bueno

Firmado digitalmente por QUIROZ MIRANDA Sara Elena FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.03.2023 14:58:05 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Políticas, Planes y Normas
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Políticas, Planes y Normas
Código del puesto	CA0404132
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404132 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Políticas, Planes y Normas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y supervisar la implementación de los Planes y Políticas en materia de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, para la Gestión Reactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría técnica normativa al personal de Gestión del Riesgo de Desastres del sector público o en el marco de la Ley 29664.
- 2 Vigilar el cumplimiento de las políticas e instrumentos de Gestión del Riesgo de Desastres y la efectiva operatividad de todos sus procesos.
- 3 Supervisar la aplicación de la normatividad de los procesos de la Gestión Reactiva, así como promover el perfeccionamiento y simplificación permanente de dichos procesos.
- 4 Monitorear los proyectos de planes, políticas, normas, protocolos y otros documentos de planeamiento.
- 5 Supervisar los procesos de coordinación y articulación de las entidades del SINAGERD.
- 6 Participar en la Activación de la Doble de Asignación de Funciones – DAF, en caso de emergencias y desastres
- 7 Participar en las emergencias y desastres que ocurre en diversos lugares del territorio nacional
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por QUIROZ
MIRANDA Sara Elena FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:56:08 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinationes Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <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 Administración, Educación, Ingeniería Civil o Industrial, Arquitectura, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" 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 se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Sistema Administrativo del Estado relacionado al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión de Riesgos de Desastres o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por QUIROZ MIRANDA Sara Elena FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.03.2023 14:56:24 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Políticas, Planes y Normas
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Políticas, Planes y Normas
Código del puesto	CA0404133
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404133 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Políticas, Planes y Normas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las tareas de acuerdo a la normativa vigente, para el seguimiento de los Planes, Políticas y Normas para la Gestión Reactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear la norma al personal de Gestión del Riesgo de Desastres del sector público o en el marco de la Ley 29664.
- 2 Realizar las políticas e instrumentos de Gestión del Riesgo de Desastres y la efectiva operatividad de todos sus procesos.
- 3 Formular la normatividad de los procesos de la Gestión Reactiva, así como promover el perfeccionamiento y simplificación permanente de dichos procesos.
- 4 Dar respuestas a documentos de interés de la Sub Dirección de Políticas, Planes y Normas, a fin de brindar información del estado de los mismos.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por QUIROZ
MIRANDA Sara Elena FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:56:45 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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, Educación, Ingeniería Civil o Industrial, Arquitectura, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Sistema Administrativo del Estado relacionado al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por QUIROZ MIRANDA Sara Elena FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:57:29 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Políticas, Planes y Normas
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente de Políticas, Planes y Normas
Código del puesto	CA0404134
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404134 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Políticas, Planes y Normas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar la información que sirva para el seguimiento de los Planes, Políticas y Normas para la Gestión Reactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar al personal de Gestión del Riesgo de Desastres del sector público o en el marco de la Ley 29664.
- 2 Brindar apoyo en los procesos de coordinación y articulación de las entidades del SINAGERD en el uso y aplicación de la normativa vigente.
- 3 Promover el perfeccionamiento y simplificación permanente de los procesos de la Sub Dirección.
- 4 Apoyar en la elaboración de documentos de planeamiento.
- 5 Participar en la Activación de la Doble de Asignación de Funciones – DAF, en caso de emergencias y desastre
- 6 Participar en las emergencias y desastres que ocurre en diversos lugares del territorio nacional
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Viñedo Bueno

Firmado digitalmente por QUIROZ
MIRANDA Sara Elena FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:58:28 -05:00



Viñedo Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Educación, Ingeniería Civil o Industrial, Arquitectura, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Planeamiento, Gestión de Riesgos de Desastres y Gestión Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Planeamiento, Gestión Pública, Administración o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por QUIROZ MIRANDA Sara Elena FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.03.2023 14:58:59 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Políticas, Planes y Normas
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Gestión de Riesgo de Desastres
Código del puesto	CA0404135
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404135 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Políticas, Planes y Normas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los instrumentos de la Gestión Reactiva, de acuerdo al marco normativo vigente, para promover la incorporación de la Gestión de la Continuidad Operativa en los tres niveles de Gobierno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear la formulación del plan o programa de seguimiento de la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los que se deriven del mismo, en lo que corresponde a la Gestión Correctiva.
- 2 Coordinar la formulación de indicadores para los instrumentos de gestión del INDECI.
- 3 Coordinar los requerimientos para el fortalecimiento de las capacidades humanas, en los tres niveles de gobierno, entidades privadas y población en general en lo que corresponde a la gestión reactiva, con la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas.
- 4 Coordinar la formulación de instrumentos y herramientas técnicas, que faciliten a los Gobiernos Regionales y Locales, la incorporación y desarrollo de productos y actividades al PP0068.
- 5 Monitorear informes técnicos de Seguimiento y Evaluación de acuerdo a los indicadores de desempeño y producción física, para la mejora continua y su incorporación al compendio estadístico del INDECI.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por QUIROZ
MIRANDA Sara Elena FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 14:59:25 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ingeniería Civil o Industrial, Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Gestión por Procesos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Seguridad y Defensa Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres, Gestión Pública o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por QUIROZ MIRANDA Sara Elena FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.03.2023 14:59:37 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Políticas, Planes y Normas
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Gestión de Riesgo de Desastres
Código del puesto	CA0404136
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404136 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Políticas, Planes y Normas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la funciones de planeamiento, en lo que abarca la realización de tareas de acuerdo a la normativa vigente, relacionada a los instrumentos de la Gestión Reactiva, de la Sub Dirección de Políticas, Planes y Evaluación, a fin de coadyuvar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar los instrumentos de la Gestión Reactiva, para el logro del objetivo nacional "Reducir la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida, ante el riesgo de desastres" y promover la incorporación de la Gestión de la Continuidad Operativa en los tres niveles de Gobierno para la Implementación de la Política y Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Realizar la formulación del plan o programa de seguimiento de la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los que se deriven del mismo, en lo que corresponde a la Gestión Correctiva.
- Realizar los requerimientos para el fortalecimiento de las capacidades humanas, en los tres niveles de gobierno, entidades privadas y población en general en lo que corresponde a la gestión reactiva.
- Realizar los informes técnicos de Seguimiento y Evaluación de acuerdo a los indicadores de desempeño y producción física, para la mejora continua y su incorporación al compendio estadístico del INDECI.
- Participar en la Activación de la Doble de Asignación de Funciones – DAF, en caso de emergencias y desastre
- Participar en las emergencias y desastres que ocurre en diversos lugares del territorio nacional
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por QUIROZ
MIRANDA Sara Elena FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 15:00:05 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ingeniería Civil o Industrial, Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Gestión por Procesos

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Seguridad y Defensa Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres, Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por QUIROZ MIRANDA Sara Elena FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.03.2023 15:00:18 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Políticas, Planes y Normas
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente en Gestión de Riesgo de Desastres
Código del puesto	CA0404137
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404137 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Políticas, Planes y Normas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión de riesgos y desastres de la Sub Dirección de Políticas, Planes y Normas, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de coadyuvar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en relación a los instrumentos de la Gestión Reactiva, para el logro del objetivo nacional "Reducir la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida, ante el riesgo de desastres".
- 2 Apoyar en la formulación del plan o programa de seguimiento de la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los que se deriven del mismo, en lo que corresponde a la Gestión Correctiva.
- 3 Brindar apoyo en los requerimientos para el fortalecimiento de las capacidades humanas, en los tres niveles de gobierno, entidades privadas y población en general en lo que corresponde a la gestión reactiva.
- 4 Apoyar en el Seguimiento de los indicadores de desempeño y producción física, para la mejora continua y su incorporación al compendio estadístico del INDECI.
- 5 Participar en la Activación de la Doble de Asignación de Funciones – DAF, en caso de emergencias y desastre
- 6 Participar en las emergencias y desastres que ocurre en diversos lugares del territorio nacional
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por QUIROZ
MIRANDA Sara Elena FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 15:01:01 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Civil o Industrial, Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas, Ciencias Políticas o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión por Procesos y Gestión Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Seguridad y Defensa Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres, Gestión Pública o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por QUIROZ MIRANDA Sara Elena FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.03.2023 15:01:25 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación
Código del puesto	CA0404138
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404138 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	4

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir el seguimiento y evaluación de la implementación de la Política y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y planes específicos, en los tres niveles de gobierno para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir un sistema de seguimiento y evaluación, que incorpore los indicadores de gestión para la implementación y ejecución de la Política y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en los tres niveles de gobierno, en lo que corresponde a la gestión reactiva.
- Proponer la mejora de los mecanismos de coordinación, articulación y promoción para la aplicación de la Política Nacional y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en los tres niveles de gobierno, en lo que corresponde a la gestión reactiva.
- Hacer seguimiento en la formulación los indicadores para evaluar el funcionamiento del SINAGERD.
- Consolidar los resultados de las acciones de seguimiento y evaluación para la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y planes específicos que del mismo se deriven.
- Coordinar con la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas, los requerimientos para el fortalecimiento de las capacidades humanas, en los tres niveles de gobierno, entidades privadas y población en general en lo que corresponde a la gestión reactiva.
- Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades de desarrollo y fortalecimiento de las capacidades humanas en la gestión reactiva.
- Coordinar la Activación de la Doble de Asignación de Funciones – DAF, en caso de emergencias y desastre
- Hacer seguimiento a las emergencias y desastres que ocurre en diversos lugares del territorio nacional
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por QUIROZ
MIRANDA Sara Elena FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 15:01:55 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con un X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art. 19).</small> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas y Planificación Estratégica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419, art. 14.4 y art. 22)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Analisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por QUIROZ MIRANDA Sara Elena FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.03.2023 15:01:55 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de la Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación
Código del puesto	CO0201139
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201139 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas de la Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación, de acuerdo a los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o de la entidad.
- 2 Distribuir y/o remitir la documentación recibida y generada al interior del equipo y de la entidad, de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- 3 Registrar información en archivos, sistema de gestión documentaria de la entidad y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 5 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 6 Apoyar al área, con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por QUIROZ
MIRANDA Sara Elena FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 15:02:33 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional 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

Cooperación, iniciativa, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Visto Bueno

Firmado digitalmente por QUIROZ MIRANDA Sara Elena FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.03.2023 15:02:44 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Seguimiento y Evaluación
Código del puesto	CA0404140
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404140 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el seguimiento de información de la información en lo referente a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, en los tres niveles de gobierno, de acuerdo al marco normativo vigente, para la implementación y ejecución de la Política y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre y de los planes específicos que se deriven.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento de los mecanismos de coordinación, articulación y promoción para la aplicación de la Política Nacional y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre, en los tres niveles de gobierno, en lo que corresponde a la gestión reactiva.
- 2 Evaluar el funcionamiento del SINAGERD.
- 3 Monitorear los resultados de las acciones de seguimiento y evaluación, proponiendo mejoras y medidas correctivas para la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y Planes Específicos.
- 4 Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades de desarrollo y fortalecimiento de las capacidades humanas en la gestión reactiva.
- 5 Participar en la Activación de la Doble de Asignación de Funciones – DAF, en caso de emergencias y desastre
- 6 Participar en las emergencias y desastres que ocurre en diversos lugares del territorio nacional
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por QUIROZ
MIRANDA Sara Elena FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 15:03:13 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ingeniería Civil o Industrial, Arquitectura, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Militares o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos de Desastres o similares o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por QUIROZ MIRANDA Sara Elena FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.03.2023 15:03:24 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Seguimiento y Evaluación
Código del puesto	CA0404141
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404141 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la formulación de indicadores, de acuerdo a la normatividad vigente, para la medición del nivel de cumplimiento de la formulación y aprobación de los planes específicos y de Continuidad Operativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular indicadores para la medición del nivel de cumplimiento de la formulación y aprobación de los planes específicos y de Continuidad Operativa en los tres niveles de gobierno.
- 2 Participar en el seguimiento y evaluación de la implementación del PLANAGERD en los tres niveles de gobierno.
- 3 Formular los indicadores para el funcionamiento del SINAGERD.
- 4 Generar informes técnicos y presentaciones de Seguimiento y Evaluación de acuerdo a los indicadores de desempeño para la mejora continua.
- 5 Participar en la Activación de la Doble de Asignación de Funciones – DAF, en caso de emergencias y desastre
- 6 Participar en las emergencias y desastres que ocurre en diversos lugares del territorio nacional
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por QUIROZ
MIRANDA Sara Elena FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 15:03:48 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ingeniería Civil o Industrial, Arquitectura, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Militares o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos de Desastres o similares o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por QUIROZ MIRANDA Sara Elena FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.03.2023 15:04:02 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente en Seguimiento y Evaluación
Código del puesto	CA0404142
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404142 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la medición del nivel de cumplimiento de la formulación y aprobación de los planes específicos de la Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de coadyuvar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la medición del nivel de cumplimiento de la formulación y aprobación de los planes específicos de Continuidad Operativa en los tres niveles de gobierno.
- 2 Apoyar en el seguimiento de la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre - PLANAGERD en los tres niveles de gobierno.
- 3 Apoyar en el funcionamiento del Sistema nacional de Gestión del Riesgo de Desastre - SINAGERD.
- 4 Apoyar en las presentaciones y coordinaciones con las unidades orgánicas para el Seguimiento y Evaluación de acuerdo a los indicadores de desempeño para la mejora continua.
- 5 Participar en la Activación de la Doble de Asignación de Funciones – DAF, en caso de emergencias y desastre
- 6 Participar en las emergencias y desastres que ocurre en diversos lugares del territorio nacional
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visado Bueno

Firmado digitalmente por QUIROZ
MIRANDA Sara Elena FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 15:05:19 -05:00



Visado Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Civil o Industrial, Arquitectura, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Militares o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Administración

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Gestión de Riesgos de Desastres o similares o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Viso Bueno

Firmado digitalmente por QUIROZ MIRANDA Sara Elena FAU 20135890031 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 16.03.2023 15:05:30 -05:00



Viso Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Aplicaciones Estadísticas
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Aplicaciones Estadísticas
Código del puesto	CA0404143
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404143 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	4

MISIÓN DEL PUESTO

Formular las acciones en materia de estadística, en concordancia con los lineamientos del ente rector del Sistema Estadístico Nacional, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la información estadística en lo referente a la gestión reactiva.
- 2 Determinar las metodologías estadísticas para el procesamiento de información de daños producidos por emergencias y desastres, para uso en los tres niveles de gobierno.
- 3 Emitir informes estadísticos institucionales sobre la Gestión Reactiva.
- 4 Participar en la Activación de la Doble de Asignación de Funciones – DAF, en caso de emergencias y desastre
- 5 Participar en las emergencias y desastres que ocurre en diversos lugares del territorio nacional
- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por QUIROZ
MIRANDA Sara Elena FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 15:05:58 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguei FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art. 19). <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas y Planificación Estratégica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o Programa de Especialización en Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Defensa Nacional, Gestión de Riesgos de Desastres o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419, art. 14.4 y art. 22)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Analisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por QUIROZ MIRANDA Sara Elena FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.03.2023 15:06:11 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Aplicaciones Estadísticas
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de la Sub Dirección de Aplicaciones Estadísticas
Código del puesto	CO0201144
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201144 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Aplicaciones Estadísticas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas de la Sub Dirección de Aplicaciones Estadísticas, de acuerdo a los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o de la entidad.
- 2 Distribuir y/o remitir la documentación recibida y generada al interior del equipo y de la entidad, de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- 3 Registrar información en archivos, sistema de gestión documentaria de la entidad y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 5 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a una entrevista con él/ella.
- 6 Apoyar al área, con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional 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

Cooperación, iniciativa, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Aplicaciones Estadísticas
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Aplicaciones Estadísticas
Código del puesto	CA0404145
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404145 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Aplicaciones Estadísticas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los informes estadísticos de la gestión reactiva, en coordinación con las autoridades del SINAGERD y público en general, de acuerdo al marco normativo vigente, para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear los reportes estadísticos gerenciales sobre emergencias, daños y ayuda humanitaria proporcionada a la población en el territorio nacional.
- 2 Coordinar el diseño y formulación de programas para el seguimiento de indicadores del Plan Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres relacionado a la gestión reactiva.
- 3 Coordinar el diseño de la ficha de reportes de información estadística de los sectores y ONG's para su sistematización y su publicación en el Compendio Estadístico del INDEC.
- 4 Monitorear los reportes estadísticos para publicaciones de la gestión reactiva en el portal web del INDEC.
- 5 Coordinar el diseño de fichas para el acopio de información estadística sobre emergencias y desastre de emergencias ocurridas a nivel internacional.
- 6 Participar en la Activación de la Doble de Asignación de Funciones – DAF, en caso de emergencias y desastre
- 7 Participar en las emergencias y desastres que ocurre en diversos lugares del territorio nacional
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por QUIROZ
MIRANDA, Sara Elena FAU
20136890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 15:07:25 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Estadística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística o Ingeniería Informática <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Políticas Públicas

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión por Procesos para el sector público, Gestión Pública, Políticas Públicas, Monitoreo de la Gestión Ambiental o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Aplicaciones Estadísticas
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Aplicaciones Estadísticas
Código del puesto	CA0404146
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404146 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Aplicaciones Estadísticas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar la información de estadísticas de la gestión reactiva, proporcionando información a las autoridades del SINAGERD, de acuerdo a la normatividad vigente, para el Compendio Estadístico del INDECI.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar estadísticas de la gestión reactiva, proporcionando información a las autoridades del SINAGERD y público en general.
- 2 Diseñar los reportes estadísticos gerenciales sobre emergencias, daños y ayuda humanitaria proporcionada a la población en el territorio nacional.
- 3 Coordinar con las unidades orgánicas del INDECI, con la finalidad de sistematizar la información para el Compendio Estadístico del INDECI.
- 4 Elaborar reportes estadísticos para publicaciones de la gestión reactiva en el portal web del INDECI.
- 5 Participar en la Activación de la Doble de Asignación de Funciones – DAF, en caso de emergencias y desastre
- 6 Participar en las emergencias y desastres que ocurre en diversos lugares del territorio nacional
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por QUIROZ
MIRANDA Sara Elena FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 15:08:07 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Estadística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística, Ingeniería Informática o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Políticas Públicas

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión por Procesos para el sector público, Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos de Desastres o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas, Planes y Evaluación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Aplicaciones Estadísticas
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente en Aplicaciones Estadísticas
Código del puesto	CA0404147
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404147 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Aplicaciones Estadísticas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la difusión de estadísticas de la gestión reactiva de la Sub Dirección de Aplicaciones Estadísticas, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de coadyuvar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el Difusión de estadísticas de la gestión reactiva, proporcionando información a las autoridades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre - SINAGERD y público en general.
- 2 Apoyar en los reportes estadísticos gerenciales sobre emergencias, daños y ayuda humanitaria proporcionada a la población en el territorio nacional.
- 3 Apoyar en las reuniones con las unidades orgánicas.
- 4 Apoyar en las publicaciones de la gestión reactiva en el portal web del INDECI.
- 5 Participar en la Activación de la Doble de Asignación de Funciones – DAF, en caso de emergencias y desastre
- 6 Participar en las emergencias y desastres que ocurre en diversos lugares del territorio nacional
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visado Bueno

Firmado digitalmente por QUIROZ
MIRANDA Sara Elena FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.03.2023 15:08:51 -05:00



Visado Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Estadística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística, Ingeniería Informática o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por QUIROZ MIRANDA Sara Elena FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.03.2023 15:09:04 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

DIRECCION DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES HUMANAS

**Sub Dirección de Desarrollo y Evaluación de
Capacidades Humanas.**

Sub Dirección de Gestión de Material Educativo



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director/a de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Código del puesto	DP0102148
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102148 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	15

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación y propuesta de la Política para el Desarrollo de Capacidades en la Administración Pública, en lo que corresponde a la gestión reactiva, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer los lineamientos técnicos que aseguren el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas relacionadas con la gestión reactiva.
- 2 Monitorear los mecanismos y metodologías para la transferencia del conocimiento generado en la gestión reactiva.
- 3 Evaluar los contenidos y mecanismos de los programas de desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, en lo relativo a los procesos y subprocesos de la gestión reactiva, en los tres niveles de gobierno, entidades privadas y población en general.
- 4 Impulsar el fortalecimiento de redes interinstitucionales en los tres niveles de gobierno que brinden sostenibilidad a las actividades del desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas en la gestión reactiva.
- 5 Promover con los órganos competentes del Ministerio de Educación y Universidades, la inclusión de los contenidos de la gestión reactiva en el desarrollo curricular y programas académicos de acuerdo a los lineamientos del Ente Rector.
- 6 Conducir el Programa de Educación a Distancia en la Entidad, generando espacios virtuales para intercambiar experiencias en desarrollo de capacidades humanas orientadas a la gestión reactiva.
- 7 Gestionar el material educativo referido a la gestión reactiva, coordinando los contenidos con los órganos competentes.
- 8 Administrar el Centro de Información en la Entidad, en lo correspondiente a la gestión reactiva.
- 9 Gestionar los programas de Educación Comunitaria en la gestión reactiva, promoviendo su implementación de manera descentralizada a nivel urbano y rural.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



Firmado digitalmente por HAYAKAWA
REBAZA Ruben Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2023 15:13:32 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al código MPT DP0010204 y al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 19) <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Políticas Públicas

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos y Desastres o afines. (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años acumulables como directivo/a o su equivalencia.
 a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
 b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
 c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art 21)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias: Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Unidad Orgánica	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	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Código del puesto	CO0201149
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201149 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 5 Apoyar al área, con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- 6 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida y/o recibida por su superior inmediato.
- 7 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 8 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HAYAKAWA
REBAZA Ruben Martín FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2023 15:15:24 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.</small> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <small>No aplica</small> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <small>No aplica</small>	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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Redacción, Orden, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Administrativo de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Código del puesto	CA0204150
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204150 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la gestión, organización y control de las actividades relacionadas a los sistemas administrativos de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los informes y otros documentos de gestión administrativa de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas.
- 2 Efectuar el registro de la información y controlar la documentación financiera de los gastos efectuados a nivel de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas, de acuerdo a las normas establecidas.
- 3 Mantener actualizado y clasificado el archivo y registro de la información administrativa y financiera de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas.
- 4 Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas, de acuerdo a normas establecidas.
- 5 Verificar la documentación sustento de los gastos efectuados, cumpliendo con la normativa vigente.
- 6 Elaborar documentos que requiera la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas.
- 7 Mantener actualizado el archivo de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas.
- 8 Colaborar en el seguimiento de la atención de expedientes por parte de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por HAYAKAWA
REBAZA Ruben Martín FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2023 15:16:11 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Gestión Logística y Gestión Financiera.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Gestión de Riesgos de Desastres o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Organización de Información, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista Legal en Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Código del puesto	CA0404151
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404151 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y emitir opinión legal o en asuntos de carácter jurídico en materia de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas, de acuerdo al marco normativo vigente, para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes legales a fin de atender consultas o requerimientos de información sobre materias relacionadas con las funciones de la Dirección.
- 2 Emitir opinión técnico-legal sobre proyectos normativos en materia de su competencia.
- 3 Elaborar propuestas normativas para la implementación de normas relacionadas a la Dirección.
- 4 Absolver las consultas y/o solicitudes formuladas por los usuarios, servidores o las unidades orgánicas.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por HAYAKAWA
REBAZA Ruben Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2023 15:16:55 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Derecho <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Gestión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Desarrollo y Evaluación de Capacidades Humanas
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Desarrollo y Evaluación de Capacidades Humanas
Código del puesto	CA0404152
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404152 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	4

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y fortalecer las capacidades humanas referidas a la gestión reactiva en los tres niveles de gobierno, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas en los tres niveles de gobierno, integrantes de las entidades de primera respuesta, sector privado y la población en general, relacionados a la gestión reactiva del riesgo de desastres, estableciendo mecanismos de coordinación y estandarización.
- Consolidar las necesidades de desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas de la gestión reactiva del riesgo de desastres; así como, desarrollar la propuesta curricular, en coordinación con los órganos de línea.
- Proponer los lineamientos y determinar las estrategias metodológicas para el desarrollo de las actividades académicas (seminarios, cursos y talleres) programadas en el Plan de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva del Riesgo de Desastres, que promuevan el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, relacionadas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, estableciendo mecanismos de coordinación y estandarización.
- Planificar y ejecutar las actividades académicas (seminarios, cursos y talleres) programadas en el Plan de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva del Riesgo de Desastres, en las modalidades presencial y mixta, que permitan el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas en los funcionarios y servidores públicos de los tres niveles de gobierno, integrantes de las entidades de primera respuesta, sector privado y población en general, en lo correspondiente a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- Conducir el Plan de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva del Riesgo de Desastres del INDECI en los tres niveles de gobierno, entidades de primera respuesta, sector privado y población en general.
- Hacer seguimiento a las actividades académicas (seminarios, cursos y talleres) descritas en el Plan de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva del Riesgo de Desastres del INDECI.
- Coordinar el Curso Formación de la Brigada Operativa para Emergencias y Desastres – BOED del INDECI y Gobiernos Subnacionales, así como las actividades académicas (seminarios, cursos y talleres) que promuevan el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, relacionadas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- Ejecutar el Curso Formación del Grupo de Intervención Rápida para Emergencias y Desastres - GIRED del INDECI y Gobiernos Subnacionales, así como las actividades académicas (seminarios, cursos y talleres) que promuevan el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, relacionadas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- Administrar los espacios del Centro de Sensibilización, Simulación y Capacitación del INDECI - sede Lima, para el desarrollo de actividades académicas (seminarios, cursos y talleres), así como las visitas de autoridades, instituciones públicas, sector privado y población en general, que permitan el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- Administrar los centros de entrenamiento del INDECI, así como su equipamiento para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas relacionadas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Wato Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Es un Signo

Firmado digitalmente por HAYAKAWA
REBAZA Ruben Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2023 15:17:32 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con un X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art. 19).</small> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas y Planificación Estratégica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Gestión Educativa, Gestión de Riesgos de Desastres, Políticas Públicas o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419, art. 14.4 y art. 22)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Analisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Desarrollo y Evaluación de Capacidades Humanas
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de la Sub Dirección de Desarrollo y Evaluación de Capacidades Humanas
Código del puesto	CO0201153
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201153 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Desarrollo y Evaluación de Capacidades Humanas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas de la Sub Dirección de Desarrollo y Evaluación de Capacidades Humanas, de acuerdo a los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o de la entidad.
- 2 Distribuir y/o remitir la documentación recibida y generada al interior del equipo y de la entidad, de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- 3 Registrar información en archivos, sistema de gestión documentaria de la entidad y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 5 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 6 Apoyar al área, con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por HAYAKAWA
REBAZA Ruben Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2023 15:18:11 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional 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

Cooperación, iniciativa, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Desarrollo y Evaluación de Capacidades Humanas
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Desarrollo y Evaluación de Capacidades Humanas
Código del puesto	CA0404154
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404154 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Desarrollo y Evaluación de Capacidades Humanas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades académicas (seminarios, cursos y talleres) descritas en el Plan de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva del Riesgo de Desastres del INDECI, de acuerdo al marco normativo vigente, para promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas en los tres niveles de gobierno, entidades de primera respuesta, sector privado y población en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar la propuesta de política para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas en la administración pública, en lo correspondiente a la gestión reactiva del riesgo de desastres.
- 2 Ejecutar las actividades académicas del Plan de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva del Riesgo de Desastres del INDECI que promuevan el fortalecimiento de capacidades humanas en los tres niveles de gobierno, primera respuesta, sector privado y la población en general.
- 3 Brindar asesoramiento para la ejecución y evaluación de actividades académicas (seminarios, cursos y talleres) que promuevan el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, relacionadas a la gestión reactiva del riesgo de desastres.
- 4 Realizar acciones de seguimiento y monitoreo a las actividades académicas (seminarios, cursos y talleres) orientadas al desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas de la gestión reactiva del riesgo de desastres realizadas por las Direcciones Desconcentradas del INDECI, Sectores y Gobiernos Subnacionales.
- 5 Ejecutar los contenidos y estrategias metodológicas para el desarrollo de las actividades académicas (seminarios, cursos y talleres) descritas en el Plan de Educación Comunitaria en Gestión Reactiva del Riesgo de Desastres del INDECI.
- 6 Brindar asesoramiento pedagógico para la planificación y ejecución de los programas de Educación Comunitaria orientados al desarrollo y forta
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por HAYAKAWA
REBAZA Ruben Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2023 15:18:45 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Educación, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniero Civil o afines por la formación <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Educativa, Gestión de Riesgo de Desastres, Gestión de Educativa, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Desarrollo y Evaluación de Capacidades Humanas
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Desarrollo y Evaluación de Capacidades Humanas
Código del puesto	CA0404155
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404155 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Desarrollo y Evaluación de Capacidades Humanas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los espacios educativos y biblioteca asignados al Centro de Sensibilización, Simulación y Capacitación, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender y registrar las visitas (autoridades, invitados, instituciones de los tres niveles de gobierno, instituciones privadas, público en general) realizadas en los espacios educativos del Centro de Sensibilización, Simulación y Capacitación del INDECI.
- 2 Realizar seguimiento y monitoreo de coordinaciones necesarias para el uso del auditorio, visitas a las salas de simulación y aulas del Centro de Sensibilización, Simulación y Capacitación del INDECI.
- 3 Brindar el soporte administrativo necesario para el desarrollo de las actividades académicas (seminarios, cursos y talleres) programadas en los espacios educativos del Centro de Sensibilización, Simulación y Capacitación del INDECI
- 4 Participar como ponente en actividades académicas (seminarios, cursos y talleres) relacionadas a la gestión reactiva del riesgo de desastres
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por HAYAKAWA
REBAZA Ruben Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2023 15:19:23 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Psicología, Ciencias Sociales, Comunicación Social o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Curso en Gestión Reactiva del Riesgo de Desastres, Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total 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.

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.
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Desarrollo y Evaluación de Capacidades Humanas
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente en Desarrollo y Evaluación de Capacidades Humanas
Código del puesto	CA0404156
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404156 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Desarrollo y Evaluación de Capacidades Humanas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración del Plan de Capacidades Humanas referidas a la gestión reactiva en los tres niveles de gobierno, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de coadyuvar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar el soporte logístico necesario para el desarrollo de las actividades académicas (seminarios, cursos y talleres) programadas en los espacios educativos del Centro de Sensibilización, Simulación y Capacitación del INDECI
- 2 Brindar el soporte logístico necesario para la atención de las visitas al Centro de Sensibilización, Simulación y Capacitación del INDECI
- 3 Realizar seguimiento y monitoreo de coordinaciones necesarias para el uso del auditorio, visitas a las salas de simulación y aulas del Centro de Sensibilización, Simulación y Capacitación del INDECI.
- 4 Controlar y actualizar los inventarios de los espacios del Centro de Sensibilización, Simulación y Capacitación del INDECI
- 5 Controlar y actualizar los inventarios de la biblioteca del Centro de Sensibilización, Simulación y Capacitación del INDECI
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firma Digital

Firmado digitalmente por HAYAKAWA
REBAZA Ruben Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2023 15:20:01 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniero Civil o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Reactiva del Riesgo de Desastres o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Gestión de Material Educativo
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Gestión de Material Educativo
Código del puesto	CA0404157
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404157 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar programas académicos virtuales a través de la plataforma Indeci Educa, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de fortalecer las capacidades humanas referidas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en los tres niveles de gobierno, entidades de primera respuesta, sector privado y población en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la plataforma Indeci Educa, a través de una oferta educativa virtual asincrónica, que promueva el desarrollo de capacidades humanas relacionadas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación
- 2 Gestionar, desarrollar, producir y difundir en los tres niveles de gobierno, entidades de primera respuesta, sector privado y población en general, material educativo sobre los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación
- 3 Coordinar ante las instancias competentes, el contenido pedagógico de los materiales educativos referidos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- 4 Supervisar el Centro de Información del Indeci y Biblioteca Virtual.
- 5 Coordinar la producción, los contenidos educativos y de sensibilización para la gestión reactiva de acuerdo a los diferentes escenarios de riesgo del país
- 6 Proponer el material educativo utilizado para los programas de educación virtual de la Plataforma Indeci educa.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por HAYAKAWA
REBAZA Ruben Martín FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2023 15:20:35 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con un X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Título profesional o su equivalencia en Educación, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art. 19).</small> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas y Planificación Estratégica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos de Desastres, Planificación Estratégica o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419, art. 14.4 y art. 22)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Gestión de Material Educativo
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de la Sub Dirección de Gestión de Material Educativo
Código del puesto	CO0201158
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201158 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Gestión de Material Educativo
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas de la Sub Dirección de Gestión de Material Educativo, de acuerdo a los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o de la entidad
- 2 Distribuir y/o remitir la documentación recibida y generada al interior del equipo y de la entidad, de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- 3 Registrar información en archivos, sistema de gestión documentaria de la entidad y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 5 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 6 Apoyar al área, con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por HAYAKAWA
REBAZA Ruben Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2023 15:21:16 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional 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

Cooperación, iniciativa, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Gestión de Material Educativo
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Gestión de Materiales Educativos
Código del puesto	CA0404159
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404159 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Gestión de Material Educativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el desarrollo, la implementación y actualización de los materiales con contenido educativos referidas al SINAGERD en la gestión reactiva, de acuerdo al marco normativo vigente, para el logro de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar el desarrollo de estudios de investigación sobre contenidos educativos referidos a la gestión reactiva.
- 2 Desarrollar el material educativo a emplearse en la gestión reactiva, en los tres niveles de gobierno.
- 3 Ejecutar el material y contenido educativo para el Programa de Educación a Distancia del INDECI de los cursos de la Plataforma Indeci Educa.
- 4 Coordinar con los especialistas de la otra sub dirección, los contenidos de los materiales educativos referidos a la gestión reactiva.
- 5 Coordinar con los órganos competentes, la producción, los contenidos educativos y de sensibilización para la gestión reactiva de acuerdo a los diferentes escenarios de riesgo del país, con la finalidad de producir material educativo de acuerdo a la idiosincrasia de la población.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por HAYAKAWA
REBAZA Ruben Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2023 15:22:07 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Educación, Administración, Ciencias Sociales o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Curso en Gestión Pública, Ciencias Sociales, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
5 años.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Gestión de Material Educativo
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Gestión de Materiales Educativos
Código del puesto	CA0404160
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404160 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Gestión de Material Educativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular los materiales con contenido educativos referidas al SINAGERD en la gestión reactiva, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Difundir el material educativo a emplearse en la gestión reactiva en los tres niveles de gobierno.
- 2 Elaborar el material educativo para el Programa de Educación a Distancia del INDECI.
- 3 Elaborar el contenido pedagógico de los materiales educativos referidos a la gestión reactiva, ante las instancias competentes.
- 4 Formular el contenido pedagógico de los materiales educativos referidos a la gestión reactiva.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por HAYAKAWA
REBAZA Ruben Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2023 15:22:51 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Educación, Ciencias Sociales o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Ciencias Sociales, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por HAYAKAWA REBAZA Ruben Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2023 15:23:09 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Gestión de Material Educativo
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente en Gestión de Materiales Educativos
Código del puesto	CA0404161
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404161 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Gestión de Material Educativo
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Subdirección de Gestión de Material Educativo, en la elaboración y difusión de materiales de contenido educativo referidas al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre - SINAGERD, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de coadyuvar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar con la elaboración de Materiales de contenido Educativo referidas al SINAGERD en la gestión reactiva.
- 2 Apoyar en la organización y difusión de eventos educativos, relacionados al fortalecimiento de capacidades humanas.
- 3 Apoyar en los tres niveles de gobierno, del material educativo a emplearse en la gestión reactiva.
- 4 Apoyar en la producción de los contenidos educativos y de sensibilización para la gestión reactiva de acuerdo a los diferentes escenarios de riesgo del país.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por HAYAKAWA
REBAZA Ruben Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2023 15:23:30 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Comunicación Integral, Comunicación Audiovisual, Diseño Gráfico, Publicidad o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Comunicación Integral, Comunicación Audiovisual, Diseño Gráfico, Publicidad o afines por la formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Comunicación Integral, Comunicación Audiovisual, Diseño Gráfico, Publicidad o afines por la formación																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión del Riesgo de Desastre, Técnicas Multimedia y Diseño

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Riesgos de Desastres o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Gestión de Material Educativo
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Comunicación Educativa
Código del puesto	CA0404162
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404162 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Gestión de Material Educativo
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el desarrollo y producción de materiales con contenido de Comunicación Educativa referidas al SINAGERD en la gestión reactiva, de acuerdo al marco normativo vigente, para el cumplimiento de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer los lineamientos técnicos que aseguren el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas relacionadas con la gestión reactiva.
- 2 Desarrollar mecanismos y metodologías para la transferencia del conocimiento generado en la gestión reactiva.
- 3 Elaborar los contenidos y mecanismos de los programas de desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, en lo relativo a los procesos y subprocesos de la gestión reactiva, en los tres niveles de gobierno, entidades privadas y población en general.
- 4 Desarrollar mallas curriculares a fin de impulsar el fortalecimiento de redes interinstitucionales en los tres niveles de gobierno que brinden sostenibilidad a las actividades del desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas en la gestión reactiva.
- 5 Validar los contenidos de los cursos virtuales.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por HAYAKAWA
REBAZA Ruben Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2023 15:24:08 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Educación, Ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Ciencias Sociales, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Gestión de Material Educativo
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente en Comunicación Educativa
Código del puesto	CA0404163
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404163 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Gestión de Material Educativo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la materiales de contenido de Comunicación Educativa referidas al Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastre - SINAGERD, de la Sub Dirección de Gestión de Material Educativo, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de coadyuvar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar con elaboración de materiales de contenido de Comunicación Educativa referidas al SINAGERD en la gestión reactiva.
- 2 Apoyar con contenidos y mecanismos de los programas de desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, a los órganos de línea.
- 3 Apoyar con las mallas curriculares a fin de impulsar el fortalecimiento de redes interinstitucionales.
- 4 Apoyar con la preparación de los cursos virtuales.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por HAYAKAWA
REBAZA Ruben Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2023 15:24:46 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Educación, Ciencias Sociales, Comunicación o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Ciencias Sociales o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



DIRECCION DE PREPARACION

**Sub Dirección de Sistematización de Información
sobre Escenarios de Riesgo de Desastres.**

Sub Dirección de Monitoreo y Alerta Temprana.

**Sub Dirección de Gestión de Recursos para la
Respuesta.**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



Firmado digitalmente por
BUSTAMANTE ALBUJAR Jose Luis
FAU 20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.03.2023 12:14:17 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Preparación
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director/a de la Dirección de Preparación
Código del puesto	DP0102164
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102164 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	18

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación y ejecución del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en lo que corresponde a la Gestión de la Preparación, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer a la Dirección de Políticas, Planes y Normas, los planes específicos que se deriven del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en lo que corresponda al proceso de preparación, promoviendo su implementación.
- 2 Proponer proyectos de normas, lineamientos técnicos y estrategias, correspondientes al proceso de preparación, promoviendo y supervisando su ejecución.
- 3 Coordinar con la Oficina General de Comunicación Social los contenidos para las campañas de sensibilización en los ámbitos nacional, regional y local.
- 4 Gestionar con el asesoramiento técnico de la Dirección de Respuesta, la Red Nacional de Alerta Temprana sobre la base de la participación de las entidades técnico científicas y universidades, en el ámbito nacional, regional y local.
- 5 Promover la instalación y actualización de los Sistemas de Alerta Temprana en el ámbito nacional, regional y local.
- 6 Dirigir el desarrollo de un proceso sistemático, estandarizado y continuo para recopilar información existente sobre la tendencia de los riesgos.
- 7 Conducir y coordinar la ejecución de simulacros y simulaciones a nivel nacional.
- 8 Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades organizacionales, técnicas, de equipamiento, de investigación y materiales en los tres niveles de gobierno, entidades privadas y la población, referidas al proceso de preparación para la respuesta.
- 9 Promover en el ámbito nacional, regional y local, la gestión de recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria obtenidos mediante fondos públicos, de la movilización nacional y de la cooperación internacional.
- 10 Organizar estudios, proyectos e investigaciones inherentes al proceso de preparación.
- 11 Gestionar los indicadores para evaluar el funcionamiento del proceso de preparación y conocer los resultados en los tres niveles de gobierno.
- 12 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 13 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al código MPT DP0010204 y al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 19)</small> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Políticas Públicas

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos y Desastres o afines. (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años acumulables como directivo/a o su equivalencia.
 a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
 b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
 c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
 De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art 21)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias: Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Preparación
Unidad Orgánica	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	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a de la Dirección de Preparación
Código del puesto	CO0201165
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201165 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Preparación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Preparación, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad
- 2 Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 5 Apoyar al área, con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- 6 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida y/o recibida por su superior inmediato.
- 7 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 8 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Redacción, Orden, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



Firmado digitalmente por
BUSTAMANTE ALBUJAR Jose Luis
FAU 20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.03.2023 12:18:31 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Preparación
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Administrativo de la Dirección de Preparación
Código del puesto	CA0204166
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204166 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Preparación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la gestión, organización y control de las actividades relacionadas a los sistemas administrativos de la Dirección de Preparación, en el marco de la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los informes y otros documentos de gestión administrativa de la Dirección de Preparación.
- 2 Hacer seguimiento a las actividades y metas planificadas en la Dirección de Preparación.
- 3 Procesar la información para la elaboración de normas y procedimientos en general, orientados a la simplificación y celeridad de los procedimientos internos de la Dirección de Preparación.
- 4 Elaborar propuestas e informes relacionados a la gestión de la Dirección de Preparación, en el marco de su competencia.
- 5 Colaborar en el seguimiento de la atención de expedientes por parte de la Dirección de Preparación.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<p>Incompleta Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>			<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.</p>			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>			<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>			<p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Organización de Información, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Visto Bueno

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



Firmado digitalmente por
BUSTAMANTE ALBUJAR Jose Luis
FAU 20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.03.2023 12:19:42 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Preparación
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista Legal en Preparación
Código del puesto	CA0404167
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404167 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Preparación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y emitir opinión legal o en asuntos de carácter jurídico en materia de Preparación, de acuerdo al marco normativo vigente, para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes legales a fin de atender consultas o requerimientos de información sobre materias relacionadas con las funciones de la Dirección.
- 2 Emitir opinión técnico-legal sobre proyectos normativos en materia de su competencia.
- 3 Elaborar propuestas normativas para la implementación de normas relacionadas a la Dirección.
- 4 Absolver las consultas y/o solicitudes formuladas por los usuarios, servidores o las unidades orgánicas.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Derecho <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Gestión Pública o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



Firmado digitalmente por
BUSTAMANTE ALBUJAR Jose Luis
FAU 20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.03.2023 12:20:30 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Preparación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Sistematización de Información sobre Escenarios de Riesgo de Desastres
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Sistematización de Información sobre Escenarios de Riesgo de Desastres
Código del puesto	CA0404168
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404168 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Preparación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	4

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la formulación de la propuesta de los contenidos del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes específicos que se deriven, en lo que corresponde al proceso de preparación, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular metodologías para sistematizar la información existente sobre escenarios de riesgos de desastres en los tres niveles de gobierno.
- 2 Conducir los estudios e investigaciones inherentes al proceso de preparación.
- 3 Coordinar la ejecución de las actividades inherentes al sub proceso de información sobre escenarios del riesgo de desastres, en los tres niveles de gobierno.
Proponer lineamientos generales a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas, sobre el contenido de los Programas de
- 4 Fortalecimiento de Capacidades Humanas, en lo relativo al sub proceso de información existente sobre escenarios de riesgos en los tres niveles de gobierno, entidades privadas y población en general.
- 5 Promover eventos científicos y el establecimiento de convenios con universidades, centros de investigación e instituciones afines, en lo relativo al proceso de preparación.
- 6 Desarrollar un proceso sistemático, estandarizado y continuo para la recopilación de información existente sobre tendencias de los riesgos de desastres.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)
Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art. 19).</small> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Gestión Pública, Políticas Públicas y Planificación Estratégica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
7 años.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419, art. 14.4 y art. 22)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Analisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



Firmado digitalmente por
BUSTAMANTE ALBUJAR Jose Luis
FAU 20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.03.2023 12:21:49 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Preparación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Sistematización de Información sobre Escenarios de Riesgo de Desastres
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de la Sub Dirección de Sistematización de Información sobre Escenarios de Riesgo de Desastres
Código del puesto	CO0201169
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201169 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Sistematización de Información sobre Escenarios de Riesgo de Desastres
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas de la Sub Dirección de Sistematización de Información sobre Escenarios de Riesgo de Desastres, de acuerdo a los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o de la entidad.
- 2 Distribuir y/o remitir la documentación recibida y generada al interior del equipo y de la entidad, de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- 3 Registrar información en archivos, sistema de gestión documentaria de la entidad y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 5 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 6 Apoyar al área, con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional 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

Cooperación, iniciativa, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



Firmado digitalmente por
BUSTAMANTE ALBUJAR Jose Luis
FAU 20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.03.2023 12:22:36 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Preparación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Sistematización de Información sobre Escenarios de Riesgo de Desastres
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Sistematización y Gestión de Riesgo de Desastres
Código del puesto	CA0404170
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404170 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Sistematización de Información sobre Escenarios de Riesgo de Desastres
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar estudios e investigaciones inherentes al proceso de preparación y de desarrollar un proceso sistemático, estandarizado y continuo, de acuerdo al marco normativo vigente, para recopilar información existente sobre la tendencia de los riesgos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la elaboración de las propuestas de normas, lineamientos técnicos, estrategias, mecanismos, programas y planes inherentes al monitoreo y alerta temprana.
- 2 Supervisar la implementación de documentos técnicos normativos relacionados a los Sistemas de Alerta Temprana (SAT) y Red Nacional de Alerta Temprana (RNAT).
- 3 Ejecutar las metodologías para sistematizar la desastres en los tres niveles de gobierno.
- 4 Realizar estudios e investigaciones inherentes al proceso de preparación.
- 5 Brindar asistencia técnica, en los tres niveles de gobierno para la ejecución de las actividades inherentes al subproceso de información sobre escenarios del riesgo de desastres.
- 6 Conformar y/o fortalecer de los Comités Técnico de Coordinación que forman parte de la RNAT a nivel nacional.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ingeniería, Arquitectura, Administración, Ciencias Sociales o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión por Procesos para el sector público, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



Firmado digitalmente por
BUSTAMANTE ALBUJAR Jose Luis
FAU 20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.03.2023 12:24:05 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Preparación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Sistematización de Información sobre Escenarios de Riesgo de Desastres
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Sistematización y Gestión de Riesgo de Desastres
Código del puesto	CA0404171
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404171 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Sistematización de Información sobre Escenarios de Riesgo de Desastres
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular estudios e investigaciones inherentes al proceso de preparación y de desarrollar un proceso sistemático, estandarizado y continuo para recopilar información existente sobre la tendencia de los riesgos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el Seguimiento al cumplimiento de las normas, lineamientos técnicos, estrategias, mecanismos, programas y planes inherentes al monitoreo y alerta temprana.
- 2 Elaborar documentos técnicos normativos relacionados a los Sistemas de Alerta Temprana (SAT) y Red Nacional de Alerta Temprana (RNAT).
- 3 Formular las metodologías para sistematizar la desastres en los tres niveles de gobierno.
- 4 Apoyar en los estudios e investigaciones inherentes al proceso de preparación.
- 5 Elaborar reglamentos de funcionamiento de los Comités Técnicos de Coordinación.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ingeniería, Arquitectura, Administración, Ciencias Sociales o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión por Procesos para el sector público, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Preparación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Sistematización de Información sobre Escenarios de Riesgo de Desastres
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente en Sistematización y Gestión de Riesgo de Desastres
Código del puesto	CA0404172
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404172 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Sistematización de Información sobre Escenarios de Riesgo de Desastres
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el proceso de preparación y de desarrollar un proceso para recopilar información existente sobre la tendencia de los riesgos, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de coadyuvar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el cumplimiento de los documentos técnicos normativos relacionados a los Sistemas de Alerta Temprana (SAT) y Red Nacional de Alerta Temprana (RNAT).
- 2 Promover eventos científicos y el establecimiento de convenios con universidades, centros de investigación e instituciones a fines en lo relativo al proceso de preparación.
- 3 Brindar apoyo en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN del INDECI.
- 4 Apoyar en los estudios inherentes al proceso de preparación.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería, Arquitectura, Administración, Ciencias Sociales o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Administración e Indicadores de Gestión.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Administración o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



Firmado digitalmente por
BUSTAMANTE ALBUJAR Jose Luis
FAU 20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.03.2023 12:20:30 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Preparación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Monitoreo y Alerta Temprana
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Monitoreo y Alerta Temprana
Código del puesto	CA0404173
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404173 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Preparación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	4

MISIÓN DEL PUESTO

Formular la propuesta de los contenidos del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes específicos que se deriven, en lo que corresponde al proceso de alerta temprana, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la instalación e implementación de los Sistemas de Alerta Temprana.
Proponer lineamientos generales sobre el contenido de los programas de fortalecimiento de capacidades humanas, a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas, en lo relativo a los sub procesos de Monitoreo y Alerta Temprana en los tres niveles de gobierno, entidades privadas y población en general.
- Proponer asistencia técnica en la ejecución de las actividades inherentes al sub proceso de Monitoreo y de Alerta Temprana, en los tres niveles de gobierno.
- Desarrollar la Red Nacional de Alerta Temprana, sobre la base de la participación de las entidades técnico científicas y universidades.
- Supervisar las acciones de Monitoreo y Alerta Temprana en los tres niveles de gobierno.
- Coordinar la ejecución de campañas de sensibilización sobre la Red Nacional de Alerta Temprana, con la Oficina General de Comunicación Social.
- Realizar el monitoreo y evaluación de la información generada por las instituciones técnico científicas y/o el Sistema de Alerta Temprana.
- Participar en la formulación de lineamientos, guías y demás herramientas para la gestión reactiva ante emergencias o desastres por peligros tecnológicos.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art. 19). <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	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas y Planificación Estratégica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419, art. 14.4 y art. 22)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



Firmado digitalmente por
BUSTAMANTE ALBUJAR Jose Luis
FAU 20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.03.2023 12:26:11 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Preparación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Monitoreo y Alerta Temprana
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de la Sub Dirección de Monitoreo y Alerta Temprana
Código del puesto	CO0201174
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201174 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Monitoreo y Alerta Temprana
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas de la Sub Dirección de Monitoreo y Alerta Temprana, de acuerdo a los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o de la entidad.
- 2 Distribuir y/o remitir la documentación recibida y generada al interior del equipo y de la entidad, de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- 3 Registrar información en archivos, sistema de gestión documentaria de la entidad y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 5 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 6 Apoyar al área, con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.</small> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <small>No aplica</small> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <small>No aplica</small>	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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional 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

Cooperación, iniciativa, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



Firmado digitalmente por
BUSTAMANTE ALBUJAR Jose Luis
FAU 20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.03.2023 12:26:53 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Preparación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Monitoreo y Alerta Temprana
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Monitoreo y Alerta Temprana
Código del puesto	CA0404175
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404175 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Monitoreo y Alerta Temprana
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y promover las acciones de Monitoreo y Alerta Temprana, de acuerdo al marco normativo vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer lineamientos técnicos para las acciones de monitoreo y alerta temprana.
- 2 Monitorear la información generada por las instituciones técnico científicas y/o el sistema de alerta temprana.
- 3 Brindar asistencia técnica, en los tres niveles de gobierno para la ejecución de las actividades inherentes al subproceso de monitoreo y alerta temprana.
- 4 Supervisar los lineamientos, guías y demás herramientas para la gestión reactiva ante emergencias o desastres por peligros tecnológicos.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ingeniería <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión por Procesos para el sector público, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



Firmado digitalmente por
BUSTAMANTE ALBUJAR Jose Luis
FAU 20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.03.2023 12:27:26 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Preparación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Monitoreo y Alerta Temprana
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Monitoreo y Alerta Temprana
Código del puesto	CA0404176
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404176 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Monitoreo y Alerta Temprana
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las tareas para el cumplimiento de los lineamientos técnicos y promover las acciones de Monitoreo y Alerta Temprana, de acuerdo al marco normativo vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular herramientas técnicas para la implementación de sistemas de alerta temprana.
- 2 Evaluar la información generada por las instituciones técnico científicas y/o el sistema de alerta temprana.
- 3 Monitorear la ejecución de las actividades inherentes al subproceso de monitoreo y alerta temprana, a los tres niveles de gobierno.
- 4 Elaborar los lineamientos, guías y demás herramientas para la gestión reactiva ante emergencias o desastres por peligros tecnológicos.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería			<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> <p>D) ¿Habilitación profesional? 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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																																				
Ingeniería																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión por Procesos para el sector público, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



Firmado digitalmente por
BUSTAMANTE ALBUJAR Jose Luis
FAU 20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.03.2023 12:27:59 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Preparación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Monitoreo y Alerta Temprana
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente en Monitoreo y Alerta Temprana
Código del puesto	CA0404177
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404177 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Monitoreo y Alerta Temprana
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los lineamientos técnicos y promoción de las acciones de Monitoreo y Alerta Temprana, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de coadyuvar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar con la implementación de sistemas de alerta temprana.
- 2 Apoyar con la información generada por las instituciones técnico científicas y/o el sistema de alerta temprana.
- 3 Apoyar en la ejecución de las actividades inherentes al subproceso de monitoreo y alerta temprana.
- 4 Apoyar en el cumplimiento de los lineamientos, guías y demás herramientas para la gestión reactiva ante emergencias o desastres por peligros tecnológicos.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Administración

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Administración, Gestión Pública o afines.. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



Firmado digitalmente por
BUSTAMANTE ALBUJAR Jose Luis
FAU.20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.03.2023 12:20:30 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Preparación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Gestión de Recursos para la Respuesta
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Gestión de Recursos para la Respuesta
Código del puesto	CA0404178
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404178 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Preparación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	4

MISIÓN DEL PUESTO

Formular la propuesta de los contenidos del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes específicos que se deriven, en lo que corresponde al proceso de preparación, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir los mecanismos para el fortalecimiento de la gestión de recursos para la respuesta, tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria.
- 2 Planificar la ejecución de las actividades inherentes al subproceso de gestión de recursos para la respuesta, en los tres niveles de gobierno
- 3 Conducir los programas de fortalecimiento de capacidades humanas, en lo relativo a los subprocesos de gestión de recursos para la respuesta y el desarrollo de capacidades para la respuesta.
- 4 Participar en la formulación de indicadores para evaluar la ejecución de las actividades del proceso de preparación y conocer los resultados en los tres niveles de gobierno.
- 5 Desarrollar mecanismos para el fortalecimiento de capacidades organizacionales, técnicas, de equipamiento, de investigación y materiales en los tres niveles de gobierno, entidades privadas y la población referida a la preparación para la respuesta.
- 6 Coordinar los procedimientos y protocolos a fin de optimizar la preparación para la respuesta.
- 7 Evaluar los planes de contingencia y demás planes de preparación en los tres niveles de gobierno.
- 8 Supervisar los simulacros y simulaciones a nivel nacional y promover los mismos en los gobiernos regionales y locales.
- 9 Participar en la formulación del Plan Logístico.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Viso Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica



Firmado digitalmente por
BUSTAMANTE ALBUJAR Jose Luis
FAU 20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.03.2023 12:20:30 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art. 19).</small> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas y Planificación Estratégica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419, art. 14.4 y art. 22)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



Firmado digitalmente por
BUSTAMANTE ALBUJAR Jose Luis
FAU 20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.03.2023 12:29:04 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Preparación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Gestión de Recursos para la Respuesta
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de la Sub Dirección de Gestión de Recursos para la Respuesta
Código del puesto	CO0201179
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201179 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Gestión de Recursos para la Respuesta
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas de la Sub Dirección de Gestión de Recursos para la Respuesta, de acuerdo a los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o de la entidad.
- 2 Distribuir y/o remitir la documentación recibida y generada al interior del equipo y de la entidad, de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- 3 Registrar información en archivos, sistema de gestión documentaria de la entidad y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 5 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 6 Apoyar al área, con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional 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

Cooperación, iniciativa, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



Firmado digitalmente por
BUSTAMANTE ALBUJAR Jose Luis
FAU 20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.03.2023 12:29:33 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Preparación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Gestión de Recursos para la Respuesta
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Gestión de Recursos para la Respuesta
Código del puesto	CA0404180
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404180 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Gestión de Recursos para la Respuesta
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión de recursos en la respuesta, tanto de infraestructura como ayuda humanitaria así como de las capacidades organizacionales, técnicas, de equipamiento, de investigación, materiales, financieras, de información y sensibilización de los tres niveles de gobierno, entidades privada y la población, de acuerdo al marco normativo vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer proyectos de lineamientos técnicos y desarrollar mecanismos para el fortalecimiento de gestión de recursos para la respuesta, tanto de infraestructura como ayuda humanitaria.
- 2 Brindar asistencia técnica, en los tres niveles de gobierno para la ejecución de las actividades inherentes al subproceso de gestión de recursos para la respuesta.
- 3 Monitorear los indicadores para evaluar la ejecución de las actividades del proceso de preparación y conocer los resultados en los tres niveles de gobierno.
- 4 Desarrollar los mecanismos para el fortalecimiento de capacidades organizacionales, técnicas, de equipamiento, de investigación y materiales en los tres niveles de gobierno, entidades privadas y la población referida a la preparación para la respuesta.
- 5 Coordinar los procedimientos y protocolos a fin de optimizar la preparación para la respuesta.
- 6 Evaluar los planes de contingencia y demás planes de preparación en los tres niveles de gobierno.
- 7 Revisar los simulacros y simulaciones a nivel nacional y promover los mismos en los gobiernos regionales y locales.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Física, Matemática, Ingeniería Geográfica o carreras afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión por Procesos para el sector público, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



Firmado digitalmente por
BUSTAMANTE ALBUJAR Jose Luis
FAU 20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.03.2023 12:30:08 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Preparación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Gestión de Recursos para la Respuesta
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Gestión de Recursos para la Respuesta
Código del puesto	CA0404181
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404181 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Gestión de Recursos para la Respuesta
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las tareas para la gestión de recursos para la respuesta, en el marco de infraestructura, ayuda humanitaria, técnicas, de equipamiento, de investigación, materiales, financieras, de información y sensibilización de los tres niveles de gobierno, entidades privada y la población, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos técnicos y a los mecanismos para el fortalecimiento de gestión de recursos para la respuesta, tanto de infraestructura como ayuda humanitaria.
- 2 Apoyar en la asistencia en los tres niveles de gobierno para la ejecución de las actividades inherentes al subproceso de gestión de recursos para la respuesta.
- 3 Formular indicadores para evaluar la ejecución de las actividades del proceso de preparación y conocer los resultados en los tres niveles de gobierno.
- 4 Formular los mecanismos para el fortalecimiento de capacidades organizacionales, técnicas, de equipamiento, de investigación y materiales en los tres niveles de gobierno, entidades privadas y la población referida a la preparación para la respuesta.
- 5 Difundir los procedimientos y protocolos a fin de optimizar la preparación para la respuesta.
- 6 Difundir los planes de contingencia y demás planes de preparación en los tres niveles de gobierno.
- 7 Organizar los simulacros y simulaciones a nivel nacional y promover los mismos en los gobiernos regionales y locales.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Física, Matemática, Ingeniería Geográfica o carreras afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión por Procesos para el sector público, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



Firmado digitalmente por
BUSTAMANTE ALBUJAR Jose Luis
FAU 20135890031 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.03.2023 12:30:43 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Preparación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Gestión de Recursos para la Respuesta
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente en Gestión de Recursos para la Respuesta
Código del puesto	CA0404182
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404182 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Gestión de Recursos para la Respuesta
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar las tareas para la gestión de recursos para la respuesta, tanto de infraestructura como ayuda humanitaria así como de las capacidades organizacionales, técnicas, de equipamiento, de investigación, materiales, financieras, de información y sensibilización de los tres niveles de gobierno, entidades privada y la población, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de coadyuvar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos técnicos y a los mecanismos para el fortalecimiento de gestión de recursos para la respuesta, tanto de infraestructura como ayuda humanitaria.
- 2 Coordinar las reuniones en los tres niveles de gobierno para la ejecución de las actividades inherentes al subproceso de gestión de recursos para la respuesta.
- 3 Apoyar en el cumplimiento de los indicadores para evaluar la ejecución de las actividades del proceso de preparación y conocer los resultados en los tres niveles de gobierno.
- 4 Coordinar las reuniones para la Difusión de los procedimientos, planes y protocolos a fin de optimizar la preparación para la respuesta.
- 5 Apoyar con los simulacros y simulaciones a nivel nacional y promover los mismos en los gobiernos regionales y locales.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Física, Matemática, Administración o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Administración

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión por Procesos para el sector público, Gestión Pública, Administración o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



DIRECCION DE RESPUESTA

Sub Dirección de Análisis Operacional y Conducción de Emergencias.

Sub Dirección de Gestión Operativa.

Sub Dirección de Asistencia Humanitaria y Movilización.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Respuesta
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director/a de la Dirección de Respuesta
Código del puesto	DP0102183
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102183 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	20

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación y ejecución del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en lo que corresponde a la Gestión de la Respuesta, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer a la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación, los planes específicos que se deriven del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en lo que corresponda al proceso de respuesta, promoviendo su implementación.
- 2 Proponer proyectos de normas, lineamientos técnicos y estrategias, correspondiente al proceso de respuesta, promoviendo y supervisando su ejecución.
- 3 Gestionar los indicadores para evaluar la ejecución del proceso de respuesta y conocer los resultados en los tres niveles de gobierno.
- 4 Coordinar las acciones operativas de respuesta de competencia en la Entidad, que contribuya a la óptima respuesta de la sociedad.
- 5 Proponer la normativa, lineamientos técnicos y estrategias para la implementación, desarrollo de los mecanismos y el mejoramiento continuo de los instrumentos técnicos en los tres niveles de gobierno; para el proceso de respuesta.
- 6 Formular proyectos de normativa para la coordinación de los Centro de Operaciones de Emergencia, en todos los niveles de gobierno, para ser propuesta al ente rector.
- 7 Emitir opinión técnica para la Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o desastre.
- 8 Recomendar la activación de la Doble Asignación de Funciones.
- 9 Monitorear la asistencia técnica, en los tres niveles de gobierno para la ejecución de las actividades inherentes al proceso de respuesta.
- 10 Monitorear los estudios e investigaciones inherentes al proceso de respuesta; así como, participar en la organización y en el desarrollo de simulacros y simulaciones.
- 11 Administrar el Sistema Nacional de Información para la Respuesta - SINPAD, como componente del Sistema Nacional de Información del SINAGERD.
- 12 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 13 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 14 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 15 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



Visado Bueno

Firmado digitalmente por SIERRA
SANJINES Cesar Augusto FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:44:11 -05:00



Visado Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al código MPT DP0010204 y al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 19) <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Políticas Públicas

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos y Desastres o afines. (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años acumulables como directivo/a o su equivalencia.
 a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
 b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
 c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
 De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art 21)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias: Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por SIERRA SANJINES Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 16:41:39 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Respuesta
Unidad Orgánica	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	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a de la Dirección de Respuesta
Código del puesto	CO0201184
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201184 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Respuesta
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Respuesta, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 5 Apoyar al área, con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- 6 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida y/o recibida por su superior inmediato.
- 7 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 8 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por SIERRA
SANJINES Cesar Augusto FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:44:32 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Redacción, Orden, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SIERRA SANJINES Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 16:42:05 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Respuesta
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Administrativo de la Dirección de Respuesta
Código del puesto	CA0204185
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204185 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Respuesta
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la gestión, organización y control de las actividades relacionadas a los sistemas administrativos de la Dirección de Respuesta, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los informes y otros documentos de gestión administrativa de la Dirección de Respuesta.
- 2 Hacer seguimiento a las actividades y metas planificadas en la Dirección de Respuesta.
- 3 Recopilar y procesar la información para la elaboración de normas y procedimientos en general, orientados a la simplificación y celeridad de los procedimientos internos de la Dirección de Respuesta.
- 4 Elaborar propuestas e informes relacionados a la gestión de la Dirección de Respuesta, en el marco de su competencia.
- 5 Colaborar en el seguimiento de la atención de expedientes por parte de la Dirección de Respuesta.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visito Bueno

Firmado digitalmente por SIERRA
SANJINES Cesar Augusto FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:44:56 -05:00



Visito Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Gestión de Riesgos de Desastres o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Organización de Información, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SIERRA SANJINES Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 16:42:23 -05:00

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Respuesta
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista Legal en Respuesta
Código del puesto	CA0404186
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404186 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Respuesta
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y emitir opinión legal o en asuntos de carácter jurídico en materia de Respuesta, de acuerdo al marco normativo vigente, para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes legales a fin de atender consultas o requerimientos de información sobre materias relacionadas con las funciones de la Dirección.
- 2 Emitir opinión técnico-legal sobre proyectos normativos en materia de su competencia.
- 3 Elaborar propuestas normativas para la implementación de normas relacionadas a la Dirección.
- 4 Absolver las consultas y/o solicitudes formuladas por los usuarios, servidores o las unidades orgánicas.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por SIERRA
SANJINES Cesar Augusto FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:45:26 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Derecho <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Gestión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SIERRA SANJUNES Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 16:42:39 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Respuesta
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Análisis Operacional y Conducción de Emergencias
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Análisis Operacional y Conducción de Emergencias
Código del puesto	CA0404187
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404187 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Respuesta
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

MISIÓN DEL PUESTO

Formular la propuesta de los contenidos del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes específicos que del mismo se deriven, en lo correspondiente al proceso de respuesta, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la asistencia técnica en la ejecución de las actividades inherentes a los subprocesos de su competencia, en los tres niveles de gobierno.
- 2 Coordinar los lineamientos generales sobre el contenido de los programas de fortalecimiento de capacidades humanas, en lo relativo a los subprocesos de su competencia, en los tres niveles de gobierno, entidades privadas y población en general.
- 3 Formular la propuesta del Plan Nacional de Operaciones de Emergencia, supervisando su ejecución.
- 4 Formular los lineamientos técnicos para implementar las acciones inherentes a los subprocesos de su competencia.
- 5 Emitir opinión técnica para la Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o desastre.
- 6 Coordinar la respuesta humanitaria internacional, con la Sub-Dirección de Asistencia Humanitaria y Movilización y la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales.
- 7 Participar en el desarrollo de lineamientos y mecanismos para la implementación y funcionamiento del Servicio de Alerta Permanente en las entidades que conforman el SINAGERD y para el voluntariado en emergencias y rehabilitación.
- 8 Desarrollar la implementación del Sistema de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades en todos los niveles de gobierno.
- 9 Emitir opinión técnica sobre la calificación de los niveles de emergencia y las acciones a realizar.
- 10 Formular proyectos de lineamientos para el funcionamiento y la articulación de los Centro de Operaciones de Emergencia en todos los niveles de gobierno.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por SIERRA
SANJINES Cesar Augusto FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:45:56 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con un X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																								
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art. 19).</small>			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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																								
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas y Planificación Estratégica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización em Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión de Riesgos de Desastres o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419, art. 14.4 y art. 22)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Analisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por SIERRA SANJINES Cesar Augusto FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:45:56 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Respuesta
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Análisis Operacional y Conducción de Emergencias
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de la Sub Dirección de Análisis Operacional y Conducción de Emergencias
Código del puesto	CO0201188
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201188 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Análisis Operacional y Conducción de Emergencias
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas de la Sub Dirección de Análisis Operacional y Conducción de Emergencias, de acuerdo a los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o de la entidad.
- 2 Distribuir y/o remitir la documentación recibida y generada al interior del equipo y de la entidad, de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- 3 Registrar información en archivos, sistema de gestión documentaria de la entidad y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 5 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 6 Apoyar al área, con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por SIERRA
SANJINES Cesar Augusto FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:46:18 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional 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

Cooperación, iniciativa, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Visado Bueno

Firmado digitalmente por SIERRA SANJINES Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 16:43:13 -05:00



Visado Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Respuesta
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Análisis Operacional y Conducción de Emergencias
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Análisis Operacional y Conducción de Emergencias
Código del puesto	CA0404189
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404189 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Análisis Operacional y Conducción de Emergencias
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el Plan Nacional de Emergencias, según las normas, lineamientos técnicos y estrategias para la coordinación de la respuesta en todos los niveles de emergencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica en los tres niveles de gobierno para la ejecución de actividades inherentes a los subprocesos de su competencia.
- 2 Supervisar la ejecución del Plan Nacional de Operaciones de Emergencia.
- 3 Implementar las acciones inherentes a los subprocesos de su competencia.
- 4 Coordinar la respuesta humanitaria internacional.
- 5 Proponer la movilización de los recursos que se obtengan de la comunidad internacional.
- 6 Implementar el sistema de evaluación de daños y análisis de necesidades en todos los niveles del gobierno.
- 7 Calificar los niveles de emergencia y las acciones a realizar.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por SIERRA
SANJINES Cesar Augusto FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:46:42 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ciencias Militares, Ingeniería, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Riesgos de Desastres, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SIERRA SANJINES Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 20.03.2023 16:43:29 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Respuesta
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Análisis Operacional y Conducción de Emergencias
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Análisis Operacional y Conducción de Emergencias
Código del puesto	CA0404190
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404190 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Análisis Operacional y Conducción de Emergencias
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el Plan Nacional de Emergencias, según las normas, lineamientos técnicos y estrategias, de acuerdo al marco normativo vigente, para la coordinación de la respuesta en todos los niveles de emergencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la ejecución de actividades inherentes a los subprocesos de su competencia, con los tres niveles de gobierno.
- 2 Formular la propuesta del Plan Nacional de Operaciones de Emergencia.
- 3 Formular lineamientos técnicos.
- 4 Ejecutar actividades con la respuesta humanitaria internacional.
- 5 Coordinar los niveles de emergencia y las acciones a realizar.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por SIERRA
SANJINES Cesar Augusto FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:47:07 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ciencias Militares, Ingeniería, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



Firmado digitalmente por SIERRA SANJINES Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 16:43:48 -05:00

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión por Procesos para el sector público, Gestión Pública, Gestión de Riesgos de Desastres, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Respuesta
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Análisis Operacional y Conducción de Emergencias
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente en Análisis Operacional y Conducción de Emergencias
Código del puesto	CA0404191
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404191 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Análisis Operacional y Conducción de Emergencias
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la difusión del Plan Nacional de Emergencias, lineamientos técnicos y estrategias para la coordinación de la respuesta en todos los niveles de emergencia, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de coadyuvar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar con las normas, lineamientos técnicos y estrategias para la coordinación de la respuesta en todos los niveles de emergencia.
- 2 Apoyar en las actividades de conducción de emergencias.
- 3 Apoyar en la propuesta del Plan Nacional de Operaciones de Emergencia.
- 4 Apoyar en las emergencias y las acciones a realizar.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por SIERRA
SANJINES Cesar Augusto FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:47:27 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ciencias Militares, Ingeniería, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Gestión de Riesgos de Desastres o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Viso Bueno

Firmado digitalmente por SIERRA SANJINES Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 16:44:02 -05:00



Viso Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Respuesta
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Gestión Operativa
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Gestión Operativa
Código del puesto	CA0404192
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404192 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Respuesta
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar la estandarización, articulación e implementación de procedimientos y protocolos de índole operativo para la intervención inicial, primera respuesta y respuesta complementaria, entre las entidades de respuesta del SINAGERD, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer e impulsar acciones para alcanzar la óptima respuesta en los niveles 4 y 5; así como, promover y coordinar la intervención de las organizaciones especializadas de primera respuesta en los tres niveles de gobierno.
- 2 Elaborar los lineamientos a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas, sobre el contenido de los programas de fortalecimiento de capacidades humanas, en lo relativo al subproceso de gestión operativa en los tres niveles de gobierno, entidades privadas y población en general.
- 3 Coordinar con los tres niveles de gobierno la ejecución de las actividades inherentes a los subprocesos de Búsqueda y Salvamento y Comunicaciones y coordinar en el subproceso de Salud.
- 4 Impulsar y promover en los tres niveles de gobierno, la implementación de equipos de respuesta para las actividades de logística, comunicaciones, búsqueda y salvamento, de salud y otros de índole operativo.
- 5 Promover e impulsar la integración y articulación de las entidades de respuesta en las plataformas de defensa civil de los gobiernos regionales y locales.
- 6 Proponer proyectos de lineamientos y mecanismos para resguardar la disponibilidad y el funcionamiento de los medios de comunicación que permitan la coordinación entre los actores del SINAGERD, ante la ocurrencia de una emergencia o desastre.
- 7 Proponer proyectos de lineamientos, protocolos y procedimientos para la activación de los equipos de respuesta: Puesto de Comando Avanzado, Grupos de Intervención Rápida, Centros de Apoyo Logístico Adelantado, Unidad Móvil de Comunicaciones y otros.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por SIERRA
SANJINES Cesar Augusto FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:45:56 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																								
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Educación, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art. 19).</small>			Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																								
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas y Planificación Estratégica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión de Riesgos de Desastres o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419, art. 14.4 y art. 22)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por SIERRA SANJINES Cesar Augusto FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:45:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Respuesta
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Gestión Operativa
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de la Sub Dirección de Gestión Operativa
Código del puesto	CO0201193
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201193 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Gestión Operativa
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas de la Sub Dirección de Gestión Operativa, de acuerdo a los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o de la entidad
- 2 Distribuir y/o remitir la documentación recibida y generada al interior del equipo y de la entidad, de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- 3 Registrar información en archivos, sistema de gestión documentaria de la entidad y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 5 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 6 Apoyar al área, con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visito Bueno

Firmado digitalmente por SIERRA
SANJINES Cesar Augusto FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:48:19 -05:00



Visito Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional 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

Cooperación, iniciativa, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Visito Bueno

Firmado digitalmente por SIERRA SANJINES Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 16:44:31 -05:00



Visito Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Respuesta
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Gestión Operativa
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Gestión operativa
Código del puesto	CA0404194
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404194 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Gestión Operativa
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los mecanismos técnicos de gestión operativa, de acuerdo al marco normativo vigente, para la intervención inicial, primera respuesta y respuesta complementaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar en la ejecución de simulacros y simulaciones en los tres niveles de gobierno.
- 2 Desarrollar el análisis de necesidades de equipos de respuesta en los niveles 4 y 5 de la emergencia.
- 3 Desarrollar la estandarización, articulación e implementación de procedimientos y protocolos de índole operativo para la intervención inicial, primera respuesta y respuesta complementaria.
- 4 Brindar asistencia técnica, en los tres niveles de gobierno para la ejecución de las actividades inherentes a los subprocesos de Búsqueda y Salvamento y Comunicaciones.
- 5 Proponer protocolos y procedimientos para la activación de los equipos de respuesta: Puesto de Comando Avanzado, Grupos de Intervención Rápida, Centros de Apoyo Logístico Adelantado, Unidad Móvil de comunicaciones y otros.
- 6 Promover la integración y articulación de las entidades de respuesta en las plataformas de defensa civil en los gobiernos regionales y locales.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por SIERRA
SANJINES Cesar Augusto FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:48:44 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ciencias Militares, Administración, Educación, Ingeniería Económica, Contabilidad o afines a la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión por Procesos para el sector público, Gestión Pública, Gestión del Riesgo de Desastres, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

Requisitos Adicionales

No aplica

Requisitos Adicionales

No aplica



Firmado digitalmente por SIERRA SANJINES Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 16:44:43 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Respuesta
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Gestión Operativa
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Gestión Operativa
Código del puesto	CA0404195
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404195 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Gestión Operativa
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades para el cumplimiento de los mecanismos técnicos de gestión operativa, de acuerdo al marco normativo vigente, para la intervención inicial, primera respuesta y respuesta complementaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la ejecución de simulacros y simulaciones en los tres niveles de gobierno.
- 2 Participar en las necesidades de equipos de respuesta en los niveles 4 y 5 de la emergencia.
- 3 Ejecutar las actividades inherentes a los subprocesos de Búsqueda y Salvamento y Comunicaciones, con los tres niveles de gobierno.
- 4 Participar en las reuniones con las entidades de respuesta en las plataformas de defensa civil en los gobiernos regionales y locales.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por SIERRA
SANJINES Cesar Augusto FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:49:04 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ciencias Militares, Administración, Educación, Ingeniería Económica, Contabilidad o afines a la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión por Procesos para el sector público, Gestión Pública, Gestión del Riesgo de Desastres, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SIERRA SANJINES Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 16:44:58 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Respuesta
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Gestión Operativa
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente en Gestión Operativa
Código del puesto	CA0404196
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404196 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Gestión Operativa
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el cumplimiento de los mecanismos técnicos y la intervención inicial, primera respuesta y respuesta complementaria, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de coadyuvar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la ejecución de simulacros y simulaciones en los tres niveles de gobierno.
- 2 Apoyar con los equipos de respuesta en los niveles 4 y 5 de la emergencia.
- 3 Apoyar en la ejecución de las actividades inherentes a los subprocesos de Búsqueda y Salvamento y Comunicaciones, para los tres niveles de gobierno.
- 4 Apoyar con las entidades de respuesta en las plataformas de defensa civil en los gobiernos regionales y locales.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visado Bueno

Firmado digitalmente por SIERRA
SANJINES Cesar Augusto FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:49:24 -05:00



Visado Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ciencias Militares, Administración, Educación, Ingeniería Económica, Contabilidad o afines a la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión por Procesos para el sector público, Gestión Pública, Gestión del Riesgo de Desastres o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SIERRA SANJINES Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 16:45:11 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Respuesta
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Asistencia Humanitaria y Movilización
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Asistencia Humanitaria y Movilización
Código del puesto	CA0404197
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404197 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Respuesta
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	4

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar de los procedimientos y protocolos inherentes a los subprocesos de asistencia humanitaria, logística en la respuesta y movilización, cumpliendo con los objetivos institucionales, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover los mecanismos para brindar asistencia a desastres en el extranjero y para facilitar la asistencia humanitaria en el país, con la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales.
- Planificar el contenido de los programas de fortalecimiento de capacidades humanas, en lo relativo al sub proceso de asistencia humanitaria, logística en la respuesta y movilización, en los tres niveles de gobierno, entidades privadas y población en general.
- Coordinar la ejecución de las actividades inherentes a la asistencia humanitaria, logística en la respuesta y movilización, en los tres niveles de gobierno.
- Participar en la formulación del Plan Logístico de los Bienes de Ayuda Humanitaria, como área usuaria.
- Formular la propuesta de Directiva de Movilización para situaciones de emergencia ocasionadas por desastres.
- Promover la implementación de almacenes regionales y adelantados con los niveles de stock necesarios para la atención de emergencias.
- Participar en la formulación de los lineamientos para la solicitud, recepción y entrega de los bienes de Ayuda Humanitaria destinados a los Gobiernos regionales.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por SIERRA
SANJINES Cesar Augusto FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:45:56 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con un X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art. 19).</small> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica y Gestión del Riesgo de Desastres

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419, art. 14.4 y art. 22)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wimer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Firmado digitalmente por SIERRA SANJINES Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 11:45:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Respuesta
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Asistencia Humanitaria y Movilización
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de la Sub Dirección de Asistencia Humanitaria y Movilización
Código del puesto	CO0201198
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201198 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Asistencia Humanitaria y Movilización
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas de la Sub Dirección de Asistencia Humanitaria y Movilización, de acuerdo a los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o de la entidad.
- 2 Distribuir y/o remitir la documentación recibida y generada al interior del equipo y de la entidad, de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- 3 Registrar información en archivos, sistema de gestión documentaria de la entidad y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 5 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 6 Apoyar al área, con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por SIERRA
SANJINES Cesar Augusto FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:50:28 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional 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

Cooperación, iniciativa, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SIERRA SANJINES Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 16:45:42 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Respuesta
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Asistencia Humanitaria y Movilización
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Asistencia Humanitaria y Movilización
Código del puesto	CA0404199
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404199 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Asistencia Humanitaria y Movilización
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la asistencia humanitaria en los tres niveles de gobierno, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear los procedimientos y protocolos inherentes a los subprocesos de la asistencia humanitaria, logística en la respuesta y movilización.
- 2 Monitorear las donaciones nacionales e internacionales en Gestión del Riesgo de Desastres
- 3 Brindar asistencia técnica para la ejecución de las actividades inherentes a la asistencia humanitaria.
- 4 Promover los almacenes regionales y adelantados con los niveles de stock necesarios para la atención de emergencias.
- 5 Participar en la elaboración de lineamientos y mecanismos de coordinación interinstitucional para administrar recursos provenientes de asistencia humanitaria con el objeto de atender a la población afectada por desastre
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por SIERRA
SANJINES Cesar Augusto FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:50:49 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ingeniería, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión por Procesos para el sector público, Gestión Pública, Gestión del Riesgo de Desastres, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SIERRA SANJINES Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 16:45:56 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Respuesta
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Asistencia Humanitaria y Movilización
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Asistencia Humanitaria y Movilización
Código del puesto	CA0404200
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404200 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Asistencia Humanitaria y Movilización
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular los lineamientos para la asistencia humanitaria en los tres niveles de gobierno, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular los procedimientos y protocolos inherentes a los subprocesos de la asistencia humanitaria, logística en la respuesta y movilización.
- 2 Brindar asesoramiento técnico y ejecutar actividades relacionadas a la adquisición de Bienes de Ayuda Humanitaria
- 3 Participar en la propuesta de Directiva de Movilización para situaciones de emergencia ocasionadas por desastres
- 4 Formular lineamientos y mecanismos de coordinación interinstitucional para administrar recursos provenientes de asistencia humanitaria con el objeto de atender a la población afectada por desastre.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por SIERRA
SANJINES Cesar Augusto FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:51:09 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Ingeniería, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión por Procesos, Gestión Pública, Gestión del Riesgo de Desastres, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SIERRA SANJINES Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 16:46:10 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Respuesta
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Asistencia Humanitaria y Movilización
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente en Asistencia Humanitaria y Movilización
Código del puesto	CA0404201
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404201 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Asistencia Humanitaria y Movilización
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la difusión y elaboración de lineamientos para la asistencia humanitaria, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de coadyuvar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar los lineamientos para la asistencia humanitaria en los tres niveles de gobierno.
- 2 Apoyar con los subprocesos de la asistencia humanitaria, logística en la respuesta y movilización.
- 3 Apoyar en la consolidación del stock de los Bienes de Ayuda Humanitaria de los almacenes regionales
- 4 Apoyar en la ejecución de las actividades inherentes a la asistencia humanitaria.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por SIERRA
SANJINES Cesar Augusto FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 11:51:31 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Administración

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Gestión del Riesgo de Desastres o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SIERRA SANJINES Cesar Augusto FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 16:46:23 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

DIRECCION DE REHABILITACION

**Sub Dirección de Restablecimiento de Servicios
Públicos Básicos e Infraestructura.**

Sub Dirección de Normalización de Medios de Vida.



Voto Suave

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Rehabilitación
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director/a de la Dirección de Rehabilitación
Código del puesto	DP0102202
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102202 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	13

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación, actualización y ejecución del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre en lo que corresponde a la Gestión de la Rehabilitación, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer a la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación, los planes específicos que se deriven del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en lo que corresponda al proceso de rehabilitación, promoviendo su implementación.
- 2 Proponer proyectos de normas, lineamientos técnicos y estrategias, correspondiente al proceso de rehabilitación, promoviendo y supervisando su ejecución.
- 3 Organizar el desarrollo de los procesos técnicos que faciliten la rehabilitación, en los tres niveles de gobierno.
- 4 Monitorear las actividades en lo que corresponda al proceso de rehabilitación, en los tres niveles de gobierno.
- 5 Coordinar con la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas, el contenido de los programas de fortalecimiento de capacidades humanas, en los tres niveles de gobierno, entidades privadas y población en general, en lo que corresponde al proceso de rehabilitación.
- 6 Organizar estudios, proyectos e investigaciones inherentes al proceso de rehabilitación.
- 7 Monitorear los indicadores para evaluar la ejecución del proceso de rehabilitación y conocer los resultados en los tres niveles de gobierno.
- 8 Promover la participación del sector privado, en programas, proyectos y acciones de rehabilitación de los servicios básicos e infraestructura en la zona afectada.
- 9 Integrar a los sectores público y privado involucrados en la ejecución de las acciones necesarias para la rehabilitación de los servicios básicos, infraestructura y normalización progresiva de los medios de vida.
- 10 Proponer recomendaciones resultantes de la ejecución de actividades de rehabilitación, para el inicio de un nuevo proyecto o continuidad del que se encuentra en ejecución.
- 11 Supervisar la implementación de las actividades del proceso de rehabilitación, en los tres niveles de gobierno, en materia de su competencia.
- 12 Coordinar con la Dirección de Respuesta las acciones sobre la movilización nacional, en cuanto corresponda.
- 13 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 14 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 15 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 16 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



Firmado digitalmente por CORTIJO
ZARATE Erik Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 21:06:13 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y tres (03) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al código MPT DP0010204 y al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art. 19) <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Políticas Públicas

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión del Riesgo de Desastres o afines. (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años acumulables como directivo/a o su equivalencia.
 a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
 b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
 c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.3 y art 21)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias: Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Visito Bueno

Firmado digitalmente por CORTIJO ZARATE Erik Martin FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.03.2023 21:06:49 -05:00



Visito Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Rehabilitación
Unidad Orgánica	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	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a de la Dirección de Rehabilitación
Código del puesto	CO0201203
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201203 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Rehabilitación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Rehabilitación, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 5 Apoyar al área, con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- 6 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida y/o recibida por su superior inmediato.
- 7 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 8 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por CORTIJO
ZARATE Erik Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 21:16:27 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Redacción, Orden, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por CORTIJO ZARATE Erik Martin FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.03.2023 21:16:54 -05:00

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Rehabilitación
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Administrativo de la Dirección de Rehabilitación
Código del puesto	CA0204204
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204204 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Rehabilitación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la gestión, organización y control de las actividades relacionadas a los sistemas administrativos de la Dirección de Rehabilitación, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los informes y otros documentos de gestión administrativa de la Dirección de Rehabilitación.
- 2 Hacer seguimiento a las actividades y metas planificadas en la Dirección de Rehabilitación.
- 3 Procesar la información para la elaboración de normas y procedimientos en general, orientados a la simplificación y celeridad de los procedimientos internos de la Dirección de Rehabilitación.
- 4 Elaborar propuestas e informes relacionados a la gestión de la Dirección de Rehabilitación, en el marco de su competencia.
- 5 Colaborar en el seguimiento de la atención de expedientes por parte de la Dirección de Rehabilitación.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Valpo Bueno

Firmado digitalmente por CORTIJO
ZARATE Erik Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 21:17:15 -05:00



Valpo Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Organización de Información, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Visto Bueno

Firmado digitalmente por CORTIJO ZARATE Erik Martin FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.03.2023 21:17:30 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Rehabilitación
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista Legal en Rehabilitación
Código del puesto	CA0404205
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404205 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Rehabilitación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y emitir opinión legal o en asuntos de carácter jurídico en materia de Rehabilitación, de acuerdo al marco normativo vigente, para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes legales a fin de atender consultas o requerimientos de información sobre materias relacionadas con las funciones de la Dirección.
- 2 Emitir opinión técnico-legal sobre proyectos normativos en materia de su competencia.
- 3 Elaborar propuestas normativas para la implementación de normas relacionadas a la Dirección.
- 4 Absolver las consultas y/o solicitudes formuladas por los usuarios, servidores o las unidades orgánicas.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por CORTIJO
ZARATE Erik Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 21:17:56 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Derecho <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Gestión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por CORTIJO ZARATE Erik Martin FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.03.2023 21:18:20 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Rehabilitación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Restablecimiento de Servicios Públicos Básicos e Infraestructura
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Restablecimiento de Servicios Públicos Básicos e Infraestructura
Código del puesto	CA0404206
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404206 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Rehabilitación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	4

MISIÓN DEL PUESTO

Formular la propuesta de los contenidos del Plan Nacional de Gestión del riesgo de desastres y los planes específicos que de él deriven, en lo correspondiente al proceso de rehabilitación, en lo relativo al Subproceso de Restablecimiento de Servicios Públicos Básicos e Infraestructura, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir los lineamientos para el desarrollo de los instrumentos técnicos que las entidades públicas puedan utilizar para la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de restablecimiento de los servicios públicos básicos e infraestructura.
- 2 Conducir el proceso de rehabilitación, en lo relativo a los subprocesos de su competencia, en los tres niveles de gobierno.
- 3 Proponer proyectos e investigaciones inherentes al proceso de rehabilitación, en lo relativo a los subprocesos de su competencia.
- 4 Gestionar la transferencia de recursos financieros asignados a la Entidad, para el restablecimiento de los servicios e infraestructura pública afectada por la ocurrencia de una emergencia o desastre, o peligro inminente, según corresponda, y efectuar el control y seguimiento.
- 5 Supervisar la implementación de las actividades correspondientes al restablecimiento de servicios públicos básicos e infraestructura, proponiendo medidas para su mejora continua en los tres niveles de gobierno.
- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Uruguay

Firmado digitalmente por CORTUJO
ZARATE Erik Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 21:18:59 -05:00



Uruguay

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Título profesional o su equivalencia en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art. 19).</small> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas y Planificación Estratégica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419, art. 14.4 y art. 22)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por CORTIJO ZARATE Erik Martin FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.03.2023 21:18:59 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Rehabilitación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Restablecimiento de Servicios Públicos Básicos e Infraestructura
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de la Sub Dirección de Restablecimiento de Servicios Públicos Básicos e Infraestructura
Código del puesto	CO0201207
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201207 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Restablecimiento de Servicios Públicos Básicos e Infraestructura
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas de la Sub Dirección de Restablecimiento de Servicios Públicos Básicos e Infraestructura, de acuerdo a los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o de la entidad.
- 2 Distribuir y/o remitir la documentación recibida y generada al interior del equipo y de la entidad, de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- 3 Registrar información en archivos, sistema de gestión documentaria de la entidad y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 5 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 6 Apoyar al área, con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por CORTIJO
ZARATE Erik Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 21:19:22 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional 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

Cooperación, iniciativa, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por CORTIJO ZARATE Erik Martin FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.03.2023 21:19:40 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Rehabilitación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Restablecimiento de Servicios Públicos Básicos e Infraestructura
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Restablecimiento de Servicios Públicos Básicos e Infraestructura
Código del puesto	CA0404208
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404208 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Restablecimiento de Servicios Públicos Básicos e Infraestructura
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear la participación de las empresas del Estado, operadores de concesiones públicas y organismos reguladores en las actividades de rehabilitación, de acuerdo al marco normativo vigente, para el restablecimiento de los servidores públicos básicos e infraestructura, ante la ocurrencia de una emergencia o desastre.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear los lineamientos para el desarrollo de los instrumentos técnicos de las acciones de restablecimiento de los servicios públicos básicos e infraestructura.
- 2 Brindar asistencia técnica en los tres niveles de gobierno, en el proceso de rehabilitación, en lo relativo a los subprocesos de su competencia.
- 3 Monitorear y realizar estudios, proyectos e investigaciones inherentes al proceso de rehabilitación, en lo relativo a los subprocesos de su competencia.
- 4 Gestionar las transferencia de recursos financieros asignados al INDECI, para el restablecimiento de los servicios e infraestructura pública afectada por la ocurrencia de una emergencia o desastre, o peligro inminente y efectuar el control y seguimiento.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visito Bueno

Firmado digitalmente por CORTIJO
ZARATE Erik Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 21:20:16 -05:00



Visito Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <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 Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" 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 se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión por Procesos para el sector público, Gestión Pública, Políticas Públicas a o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por CORTIJO ZARATE Erik Martin FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.03.2023 21:20:40 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Rehabilitación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Restablecimiento de Servicios Públicos Básicos e Infraestructura
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Restablecimiento de Servicios Públicos Básicos e Infraestructura
Código del puesto	CA0404209
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404209 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Restablecimiento de Servicios Públicos Básicos e Infraestructura
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la participación de las empresas del Estado, operadores de concesiones públicas y organismos reguladores en las actividades de rehabilitación, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de coadyuvar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover la participación de las empresas del Estado, operadores de concesiones públicas y organismos reguladores en las actividades de rehabilitación, para el restablecimiento de los servidores públicos básicos e infraestructura, ante la ocurrencia de una emergencia o desastre.
- 2 Elaborar los lineamientos para el desarrollo de los instrumentos técnicos de las acciones de restablecimiento de los servicios públicos básicos e infraestructura.
- 3 Ejecutar el proceso de rehabilitación, en lo relativo a los subprocesos de su competencia.
- 4 Realizar estudios, proyectos e investigaciones inherentes al proceso de rehabilitación, en lo relativo a los subprocesos de su competencia.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por CORTIJO
ZARATE Erik Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 21:21:24 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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																																				
Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica



Firmado digitalmente por CORTIJO ZARATE Erik Martin FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.03.2023 21:21:40 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Rehabilitación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Restablecimiento de Servicios Públicos Básicos e Infraestructura
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente de Servicios Públicos Básicos e Infraestructura
Código del puesto	CA0404210
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404210 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Restablecimiento de Servicios Públicos Básicos e Infraestructura
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la promoción de la participación de las empresas del Estado, operadores de concesiones públicas y organismos reguladores en las actividades de rehabilitación, de la Sub Dirección de Restablecimiento de Servicios Públicos Básicos e Infraestructura, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de coadyuvar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en la participación de las empresas del Estado, operadores de concesiones públicas y organismos reguladores en las actividades de rehabilitación ante la ocurrencia de una emergencia o desastre, para el restablecimiento de los servidores públicos básicos e infraestructura.
- 2 Apoyar en el desarrollo de los instrumentos técnicos de las acciones de restablecimiento de los servicios públicos básicos e infraestructura.
- 3 Asistir en el proceso de rehabilitación, en lo relativo a los subprocesos de su competencia.
- 4 Asistir estudios, proyectos e investigaciones inherentes al proceso de rehabilitación, en lo relativo a los subprocesos de su competencia.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visito Buenos

Firmado digitalmente por CORTIJO
ZARATE Erik Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 21:22:08 -05:00



Visito Buenos

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Economía o afines por la formación		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por CORTIJO ZARATE Erik Martin FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.03.2023 21:22:23 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Rehabilitación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Normalización de Medios de Vida
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Normalización de Medios de Vida
Código del puesto	CA0404211
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404211 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de la Dirección de Rehabilitación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	4

MISIÓN DEL PUESTO

Formular la propuesta de los contenidos del Plan Nacional de Gestión del riesgo de desastres y los planes específicos que de él deriven, en lo relativo a los subprocesos de normalización Progresiva de medios de vida y continuidad de los servicios, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar los lineamientos para el desarrollo de los instrumentos técnicos para la planificación, organización, ejecución y seguimiento de los subprocesos de su competencia.
- 2 Planificar el proceso de rehabilitación, en lo relativo a los subprocesos de su competencia, en los tres niveles de gobierno.
- 3 Coordinar los estudios, proyectos e investigaciones inherentes al proceso de rehabilitación, en lo relativo a los subprocesos de su competencia.
- 4 Promover la participación coordinada de los tres niveles de gobierno, incorporando al sector privado y población, en los subprocesos de su competencia.
- 5 Supervisar y proponer medidas de acciones orientadas a normalizar los medios de vida y continuidad de los servicios en los tres niveles de gobierno.
- 6 Participar en la formulación del Plan Logístico.
- 7 Promover acciones en los sectores e instituciones públicas y privadas que permitan normalizar las actividades socio-económicas de la población afectada.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por CORTUJO
ZARATE Erik Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 21:18:59 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Título profesional o su equivalencia en Ingeniería Civil, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola Ciencias Militares o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419 (art. 14.4 y art. 19).</small> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas y Planificación Estratégica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo al reglamento de la Ley N° 31419, art. 14.4 y art. 22)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Analisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Firmado digitalmente por CORTUO ZARATE Erik Martin FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B* Fecha: 15.03.2023 21:18:59 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B* Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Rehabilitación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Normalización de Medios de Vida
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de la Sub Dirección de Normalización de Medios de Vida
Código del puesto	CO0201212
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201212 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Normalización de Medios de Vida
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas de la Sub Dirección de Normalización de Medios de Vida, de acuerdo a los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o de la entidad.
- 2 Distribuir y/o remitir la documentación recibida y generada al interior del equipo y de la entidad, de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- 3 Registrar información en archivos, sistema de gestión documentaria de la entidad y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 5 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- 6 Apoyar al área, con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por CORTIJO
ZARATE Erik Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 21:23:42 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.; o Secundaria Completa con Certificado de Formación en las Especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, 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, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional 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

Cooperación, iniciativa, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por CORTIJO ZARATE Erik Martin FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.03.2023 21:24:05 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Rehabilitación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Normalización de Medios de Vida
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Normalización de Medios de Vida
Código del puesto	CA0404213
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404213 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Normalización de Medios de Vida
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de las Acciones en lo referido a los subprocesos de normalización progresiva de los medios de vida y la continuidad de los servicios, de acuerdo al marco normativo vigente, para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear los lineamientos para el desarrollo de los instrumentos técnicos de los subprocesos de su competencia.
- 2 Brindar asistencia técnica en los tres niveles de gobierno, en lo que corresponda al proceso de rehabilitación, en lo relativo a los Subprocesos de su competencia.
- 3 Implementar las acciones orientadas a normalizar los medios de vida continuidad de los servicios.
- 4 Promover acciones en los sectores e instituciones públicas y privadas que permitan normalizar las actividades socio-económicas de la población afectada.
- 5 Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la Sub Dirección de Normalización de Medios de Vida.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por CORTIJO
ZARATE Erik Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 21:24:36 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinationes Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Económica <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" 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"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión por Procesos para el sector público, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión Lectora, Negociación, Síntesis, Razonamiento Lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por CORTIJO ZARATE Erik Martin FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.03.2023 21:24:52 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Rehabilitación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Normalización de Medios de Vida
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Normalización de Medios de Vida
Código del puesto	CA0404214
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404214 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Normalización de Medios de Vida
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las Acciones en lo referido a los subprocesos de normalización progresiva de los medios de vida y la continuidad de los servicios, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de coadyuvar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los lineamientos para el desarrollo de los instrumentos técnicos de los subprocesos de su competencia.
- 2 Seguimiento a las actividades de los tres niveles de gobierno.
- 3 Ejecutar las acciones orientadas a normalizar los medios de vida y continuidad de los servicios.
- 4 Formular el Plan Logístico de la Dirección.
- 5 Brindar apoyo logístico a las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la Sub Dirección de Normalización de Medios de Vida.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por CORTIJO
ZARATE Erik Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 21:25:19 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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, Ingeniería o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Política Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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.

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.

No aplica


 Firmado digitalmente por CORTIJO ZARATE Erik Martin FAU 20135890031 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 15.03.2023 21:25:31 -05:00


 Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Rehabilitación
Unidad Orgánica	Sub Dirección de Normalización de Medios de Vida
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente de Normalización de Medios de Vida
Código del puesto	CA0404215
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404215 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Dirección de Normalización de Medios de Vida
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el cumplimiento de las Acciones en lo referido a los subprocesos de normalización progresiva de los medios de vida y la continuidad de los servicios, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de coadyuvar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el desarrollo de los instrumentos técnicos de los subprocesos de su competencia.
- 2 Coordinar las reuniones de gestión con los representantes de los tres niveles de gobierno.
- 3 Asistir en el cumplimiento de las acciones orientadas a normalizar los medios de vida y continuidad de los servicios.
- 4 Brindar el apoyo logístico en las reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la Sub Dirección de Normalización de Medios de Vida.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visito Buenos

Firmado digitalmente por CORTIJO
ZARATE Erik Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 21:26:00 -05:00



Visito Buenos

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinationes Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Economía o afines por la formación		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Gestión Pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Curso en Gestión Pública o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total 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:
1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por CORTIJO ZARATE Erik Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 21:26:14 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

ORGANOS DESCONCENTRADOS



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Desconcentrada
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-1
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Dirección Desconcentrada
Código del puesto	CA0404216
N° de posiciones del puesto	25
Código de posiciones	CA0404216 - 0001 AL 0025
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	100

MISIÓN DEL PUESTO

Representar a la Entidad en el ámbito geográfico de su competencia, en lo referente a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-administrativa, con el objetivo de ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos del órgano a cargo
- 2 Hacer seguimiento a la asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, incluido Grupos de Trabajo, Plataformas de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia, en lo que corresponde a las actividades de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de línea.
- 3 Promover, coordinar, evaluar y supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos Regionales y Locales del ámbito de su competencia.
- 4 Supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos regionales y Locales del ámbito de su competencia.
- 5 Supervisar las acciones en la respuesta en los niveles 4 y 5 según corresponda, de acuerdo a sus competencias y a los lineamientos del Titular en la Entidad.
- 6 Promover la implementación y ejecución de los procesos de la Gestión Reactiva, a través de actividades de asistencia técnica y de coordinación, en los Gobiernos Regionales y Locales y proyectos de inversión pública.
- 7 Realizar el seguimiento y monitoreo del stock de ayuda humanitaria en los almacenes Regionales y Locales de su jurisdicción, articulándolos con los almacenes Nacionales.
- 8 Coordinar la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de ayuda humanitaria en los Almacenes Nacionales de Defensa Civil a cargo en la Entidad, cuando corresponda.
- 9 Supervisar la entrega de bienes de ayuda humanitaria a los Gobiernos regionales, en cuanto corresponda.
- 10 Promover el fortalecimiento de capacidades de las autoridades, funcionarios de los Gobiernos Regionales y Locales, y población en general, en los procesos de la Gestión Reactiva, realizando el seguimiento y supervisión de las acciones realizadas.
- 11 Promover en los Gobiernos Regionales la ejecución de campañas de sensibilización y difusión a la población en la Gestión Reactiva, de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente.
- 12 Promover la articulación de los Gobiernos regionales y Locales con las entidades que conforman la primera respuesta.
- 13 Coordinar las acciones a ejecutar en materia de abastecimiento y control patrimonial, con la unidad orgánica competente.
- 14 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 15 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 16 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 17 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por CORTUJO
ZARATE Erik Martin FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.03.2023 21:18:59 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con un X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Título profesional o su equivalencia en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Militares o afines por la formación. a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. De acuerdo a la Ley N° 31419 y su reglamento (art. 14.6 y art. 19).</small> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica y Gestión del Riesgo de Desastres

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Realidad Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres, Políticas Públicas, Defensa y Desarrollo o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia (experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección, de acuerdo a la Ley N° 31419 y su reglamento, art. 14.4 y art. 22.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Analisis, Adaptabilidad, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Los establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento.



Walo Buena

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00



Walo Buena

Firmado digitalmente por CORTUJO ZARATE Erik Martin FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.03.2023 21:18:59 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Desconcentrada
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	Analista Administrativo de la Dirección Desconcentrada
Código del puesto	CA0204217
N° de posiciones del puesto	25
Código de posiciones	CA0204217 - 0001 AL 0025
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Desconcentrada
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la gestión, organización y control de las actividades relacionadas a los sistemas administrativos de la Dirección Desconcentrada, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los informes y otros documentos de gestión administrativa de la Dirección Desconcentrada.
- 2 Hacer seguimiento a las actividades y metas planificadas en la Dirección Desconcentrada para coadyuvar con el logro de los objetivos institucionales.
- 3 Elaborar la documentación respecto a los requerimientos de la DDI, a fin de ejecutar los procesos logísticos, financieros, contables y de recursos humanos
- 4 Apoyar en el análisis de las rendiciones de cuenta de caja chica previa el envío a OGA
Apoyar en la elaboración de planillas de comisión de servicio del personal, así como los Informes que corresponden a las comisiones de servicio con el fin de dar cumplimiento a la norma vigente. Elaborar oficios y memorandos que se requiera. Administración de la documentación decretada a mi cargo de acuerdo a normas vigentes sobre trámite documentario
- 6 Organizar, clasificar y resguardar la información y documentación que se le encargue a fin de tramitar según corresponda
- 7 Colaborar en el seguimiento de la atención de expedientes por parte de la Dirección Desconcentrada
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visito Bueno

Firmado digitalmente por
CABANILLAS GARCIA Ulises FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 09:10:50 -05:00



Visito Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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">Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica <input type="checkbox"/></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 <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica <input type="checkbox"/>			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica <input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica <input type="checkbox"/>																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

1 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Organización de Información, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Visto Bueno

Firmado digitalmente por CABANILLAS GARCIA Ulises FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 09:11:15 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Vilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Desconcentrada
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de Gestión de Riesgo de Desastres de Direcciones Desconcentradas
Código del puesto	CA0404218
N° de posiciones del puesto	25
Código de posiciones	CA0404218 - 0001 AL 0025
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Desconcentrada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la Gestión de Riesgo de Desastres en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo al marco de sus competencias, a fin de coadyuvar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica, realizar el seguimiento y monitoreo a los gobiernos regionales, locales y sectoriales, respecto a la implementación de las actividades en los procesos de Preparación, Respuesta y rehabilitación de la Gestión de Riesgo de Desastres – GRD, en la jurisdicción de la DDI.
- 2 Brindar asistencia técnica en las evaluaciones in situ de las zonas que se encuentran afectadas por eventos que pueden o no ser declarados en situación de emergencia y/o estado de emergencia y que correspondan a la jurisdicción de la DDI
- 3 Elaborar informes técnicos sobre el desarrollo y/o ejecución de los simulacros y/o simulaciones
- 4 Realizar el seguimiento, monitoreo y apoyo técnico a la conformidad y despliegue de los Grupos de Intervención Rápida de emergencias y desastres GIRED, Grupos EDAN, grupos de búsqueda y rescate y otros, en los gobiernos regionales o locales, y en el INDECI según sea el caso, en el marco de los lineamientos generales emitidos por la Dirección correspondiente, para el oportuno despliegue en eventos de desastres
- 5 Participar en la elaboración de instrumentos técnicos relacionados a la Gestión de Recursos para la Respuesta tales como manuales, guías y otros acorde a los lineamientos de los procesos de gestión reactiva del riesgo para incrementar la resiliencia de la población en general.
- 6 Participar en la formulación de estudios, documentos normativos, elaborando estrategias para la implementación de la gestión integral del riesgo de desastres y su incorporación en planes y proyectos de preparación, rehabilitación y respuesta.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Vieto Bueno

Firmado digitalmente por
CABANILLAS GARCIA Ulises FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 09:14:50 -05:00



Vieto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Economía, Ingeniería o afines por la formación.		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Políticas Públicas, Gestión Pública y Gestión del Riesgo de Desastres

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión del Riesgo de Desastres, Presupuesto, Costos, Gestión Integral y Sostenible de Recursos Híbridos o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total 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.

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

Análisis, Creatividad/Innovación, Cooperación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por CABANILLAS GARCÍA Ulises FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 09:15:20 -05:00

Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Desconcentrada
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-2
Nombre del puesto	Asistente en Gestión de Riesgo de Desastres de Direcciones Desconcentradas
Código del puesto	CA0404219
N° de posiciones del puesto	25
Código de posiciones	CA0404219 - 0001 AL 0025
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Desconcentrada
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la Gestión de Riesgo de Desastres en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo al marco de sus competencias, a fin de coadyuvar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo en el seguimiento y monitoreo a los gobiernos regionales, locales y sectoriales, respecto a la implementación de las actividades en los procesos de Preparación, Respuesta y rehabilitación de la Gestión de Riesgo de Desastres – GRD, en la jurisdicción de la DDI.
- 2 Apoyar en las evaluaciones in situ de las zonas que se encuentran afectadas por eventos que pueden o no ser declarados en situación de emergencia y/o estado de emergencia y que correspondan a la jurisdicción de la DDI
- 3 Apoyar en el despliegue de los Grupos de Intervención Rápida de emergencias y desastres GIRED, Grupos EDAN, grupos de búsqueda y rescate y otros, en los gobiernos regionales o locales, y en el INDECI según sea el caso, en el marco de los lineamientos generales emitidos por la Dirección correspondiente, para el oportuno despliegue en eventos de desastres
- 4 Efectuar labores de verificación y ponderación de información remitida por los gobiernos locales y regionales de la jurisdicción de la Direcciones Desconcentradas, sobre la ejecución de metas físicas aprobadas en las Fichas Técnicas de Actividad y Proyectos de Inversión Pública - PIP de emergencia, en función a las disposiciones legales que involucren al INDECI y los convenios con el INDECI
- 5 Apoyar en las actividades de campañas de sensibilización y difusión a la población en la Gestión Reactiva.
- 6 Apoyar en el fortalecimiento de capacidades en los procesos de la Gestión Reactiva.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Valpo Bueno

Firmado digitalmente por
CABANILLAS GARCIA Ulises FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 09:15:58 -05:00



Valpo Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Comunicaciones, Telecomunicaciones, Electrónica, Administración o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y Gestión del Riesgo de Desastres

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Gestión del Riesgo de Desastres, Seguridad Integral, Cambio Climático o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional 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

Orden, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por CABANILLAS GARCIA Ulises FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 09:16:19 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Desconcentrada
Unidad Orgánica	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Chofer de la Dirección Desconcentrada
Código del puesto	CO0102220
N° de posiciones del puesto	25
Código de posiciones	CO0102220 - 0001 AL 0025
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Desconcentrada
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender desplazamientos del Director y personal y la atención de las emergencias y labores administrativas, a fin de brindar el servicio de traslado de personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Trasladar al Director y Personal utilizando vehículos institucionales a los lugares requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- 2 Revisar diariamente y cada vez que el caso lo requiera, que los aditamentos del vehículo a fin de determinar su estado.
- 3 Coordinar y estructurar informes pertinentes para efectuar la reparación y el mantenimiento preventivo del vehículo
- 4 Registrar en el cuaderno de bitácora, los servicios y adquisiciones de repuestos y combustible para la unidad vehicular, así como el kilometraje del uso diario de movilización, y elaborar el respectivo cuadro de bitácora
- 5 Elaborar informes pertinentes para la reparación y mantenimiento de los equipos de emergencia y flota vehicular
- 6 Controlar y verificar el equipamiento y herramientas con las que cuenta el vehículo, a fin de poder atender cualquier emergencia que se presente.
- 7 Mantener la unidad vehicular debidamente presentada y en óptimas condiciones para trasladar al personal de la DDI ante una emergencia y/o evento que pudiera presentarse
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Visto Bueno

Firmado digitalmente por
CABANILLAS GARCÍA Ulises FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2023 09:17:48 -05:00



Visto Bueno

Firmado digitalmente por HUANGAL
ESPINAL Wilmer Miguel FAU
20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Estudios técnicos básicos en Mecánica o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Mecánica Automotriz Básica, Manejo Táctico de Vehículos y Manejo Evasivo de Vehículos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Normativa de Transporte Terrestre, Manejo Táctico, Formación de Seguridad, Primeros Auxilios, Protección Ejecutiva o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

0

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por CABANILLAS GARCIA Ulises FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20.03.2023 09:18:09 -05:00



Firmado digitalmente por HUANGAL ESPINAL Wilmer Miguel FAU 20135890031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.03.2023 23:53:56 -05:00