

XV.i. UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Órgano: | Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización |
| Unidad orgánica: | Unidad de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones |
| Denominación del puesto: | Jefe(a) de Unidad |
| Nombre del puesto: | Jefe(a) de Unidad |
| Plaza CAP N°: | 411 |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe(a) de Oficina |
| Dependencia funcional: | No aplica. |
| Puestos a su cargo: | Coordinador(a), Ejecutivo (a) 2, Especialista 1 y trabajadores asignados a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones |

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar, coordinar y supervisar los procesos técnicos y operativos pertenecientes a la unidad orgánica a su cargo; así como elaborar y monitorear el cumplimiento de los planes operativos de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de cumplir con los objetivos a nivel institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las políticas, procesos y actividades de la unidad orgánica a su cargo y/o encargos delegados por la alta dirección en el ámbito de su competencia, a fin de cumplir los objetivos a nivel institucional.

Participar, ejecutar y coordinar las fases del Proceso de Planificación Estratégica de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Planeamiento y las que emita el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Coordinar, elaborar y aprobar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la entidad, así como verificar su avance de este a fin contribuir con el logro de objetivos institucionales.

Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades de organización del INDECOPI, respecto a los niveles de avance y ejecución de metas físicas y financieras programadas con el fin de generar los respectivos reportes.

Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades de organización del INDECOPI con el fin de que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.

Elaborar propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública, en el marco de las competencias de la unidad orgánica a su cargo.

Supervisar y controlar la atención de trámites y/o procedimientos que sean de su competencia, con la finalidad de cumplir la normativa vigente y los principios de celeridad y simplicidad que deben guiar dicha labor.

Coordinar con las oficinas regionales a través del personal responsable, la ejecución de actividades de difusión en materia de planeamiento, presupuesto e inversión pública, con la finalidad de contribuir con la sensibilización de servicios y atenciones hacia los ciudadanos.

Supervisar la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, así como de la Contraloría General de la República cuando le corresponda e informar de dichos temas periódicamente a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a fin de contribuir con mejorar la calidad de los servicios que brinda el área.

Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de Planeamiento, Presupuestario e Inversión Pública, a fin de implementar las acciones necesarias para mejorar la operatividad y funcionamiento de los procesos.

Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias conforme a las disposiciones normativas establecidas, con el fin de asesorar en la toma de decisiones a las unidades orgánicas de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas del Indecopi.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Derecho o Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o afines. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Deseable egresado(a) en Políticas Públicas o Gestión Pública o afines. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión o Normatividad Presupuestaria e Inversión Pública.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Deseable contar con Programas de Especialización o Diplomado en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Gestión o Normatividad Presupuestaria o Inversión Pública o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|-------------------------------------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office) | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| (Otros) | | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|-----------------|------------------|-------------------------------------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años desempeñando funciones afines al puesto requerido.

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

Un (01) año

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Orientación a resultados, Vocación de servicio y Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

C:373

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | |
|---|--|-------|----------------|
| Cargo Estructural | JEFE DE ÁREA (Área de Planeamiento y Presupuesto) | | Cantidad 01 |
| Unidad Orgánica | Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional | | |
| Numero CAP | 365 | Nivel | E1 |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
| <p>a) Supervisar, coordinar y participar en el proceso de planeamiento estratégico y operativo del INDECOPI, así como en la formulación del PEI, POI y POA, en la evaluación periódica (anual, semestral y trimestral, respectivamente) y en el monitoreo de su correspondiente cumplimiento.</p> <p>b) Preparar la propuesta de formulación y reformulación, cuando corresponda, del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Planes Operativos de Áreas; así como realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores en el marco de las Políticas Nacionales.</p> <p>c) Prestar asesoramiento a nivel institucional, en los asuntos referidos a Planeamiento Institucional, que sean sometidos a su consideración, dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>d) Formular documentos, informes y propuestas, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.</p> <p>e) Evaluar las propuestas de formulación y modificación de los POA de la institución, presentados por las distintas áreas, y proponer al Gerente de Planeamiento y Gestión Institucional la aprobación de los resultados de dicha revisión.</p> <p>f) Coordinar y participar en el proceso presupuestario de la Entidad, así como coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el marco del Presupuesto institucional, y sus modificaciones.</p> <p>g) Supervisar, coordinar y participar en el Proceso Presupuestario de la Entidad, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere, relacionada a formulación y modificación del presupuesto; asimismo, coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto y sus modificaciones.</p> <p>h) Sustentar ante el Ministerio de Economía y Finanzas y Presidencia del Consejo de Ministros, la propuesta de Presupuesto Institucional, así como atender las observaciones que se generen.</p> <p>i) Aprobar las solicitudes de otorgamiento de Certificados de Crédito Presupuestario, en el marco del presupuesto institucional y sus respectivas modificaciones.</p> <p>j) Facilitar el flujo de información mediante el análisis y actualización de los indicadores de gestión y otras estadísticas relacionadas al presupuesto institucional, así como aquellas definidas en el proceso de planeamiento institucional, y de cada área, para lograr un mejor desempeño.</p> <p>k) Atender los requerimientos de información relacionados al proceso presupuestario y al proceso de planeamiento institucional.</p> <p>l) Supervisar la información y mantener actualizado el portal Intranet del área en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información, así como el portal web institucional u otros portales de transparencia en coordinación con la Gerencia de Promoción y Difusión, en los temas relacionados a la competencia funcional del área.</p> <p>m) Supervisar el cumplimiento de los sistemas de control interno, gestión de la calidad y de Seguridad de la Información y otros que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia funcional.</p> <p>n) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Planeamiento y Gestión Institucional.</p> | | | |
| LÍNEAS DE AUTORIDAD | | | |
| Depende de | ▪ Gerente de Planeamiento y Gestión Institucional | | |
| Supervisa a | ▪ Personal del Área de Planeamiento y Presupuesto. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | |



| | |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Profesional titulado en ramas de Ingeniería, Economía y/o Administración. Deseable con estudios de Maestría en Administración de Negocios, Gestión Pública o similares Con estudios de especialización en Planeamiento Estratégico y temas afines. |
| Experiencia Laboral | Profesional mínima de cuatro (4) años en Entidades Públicas, con experiencia en planeamiento, presupuesto y finanzas públicas. |
| Conocimientos | En Gestión, Planeamiento, Balanced Scorecard. Deseable con conocimientos de Simplificación Administrativa. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de Gestión. ▪ Comunicación Estratégica. ▪ Gestión de equipos de trabajo. ▪ Liderazgo. ▪ Visualizar oportunidades de mejora. |



C:374

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | |
|---|--|-------|----------------|
| Cargo Estructural | EJECUTIVO 2 (Planeamiento) | | Cantidad 01 |
| Unidad Orgánica | Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional | | |
| Numero CAP | 369 | Nivel | E2 |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
| a) Formular documentos, informes y propuestas pertinentes con el fin de contribuir con el cumplimiento de los Objetivos Institucionales. b) Revisar las propuestas de formulación y modificación de los POA de las institución, presentados por las distintas áreas. c) Facilitar el flujo de información mediante el análisis y actualización de los indicadores de gestión y otras estadísticas definidas en el proceso de planeamiento institucional y de cada área, para lograr un mejor desempeño de las funciones del área y atender requerimientos de información. d) Participar en la coordinación del proceso de planeamiento estratégico y operativo INDECOPI, así como en la formulación del PEI, POI y POA, y en la evaluación periódica (anual, semestral y trimestral, respectivamente) y en la verificación de su respectivo cumplimiento. e) Coordinar con las áreas pertinentes, la formulación, el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los indicadores Institucionales establecidos en el proceso de planeamiento. f) Prestar asesoramiento a nivel institucional en los asuntos referidos a Planeamiento Institucional, que sean sometidos a su consideración, dentro del ámbito de su competencia. g) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Área de Planeamiento y Presupuesto y la Gerente de Planeamiento y Gestión Institucional. | | | |
| LÍNEAS DE AUTORIDAD | | | |
| Depende de | ▪ Jefe de Planeamiento y Presupuesto | | |
| Supervisa a | ▪ Profesionales del área asignados a su cargo, de ser el caso. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | |
| Formación Académica | Profesional titulado en ramas de Ingeniería, Economía y/o Administración. Deseable con estudios de Maestría en Administración de Negocios, Gestión Pública o similares Con estudios de especialización en Planeamiento Estratégico y temas afines. | | |
| Experiencia Laboral | Profesional mínima de cuatro (4) años en Entidades Públicas, con experiencia en planeamiento, presupuesto. | | |
| Conocimientos | En Gestión, Planeamiento, Balanced Scorecard. | | |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas | | |



C:375

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | |
|--|--|-------|----------------|
| Cargo Estructural | ESPECIALISTA 1 (Presupuesto) | | Cantidad 01 |
| Unidad Orgánica | Gerencia de Planeamiento y Gestión Institucional | | |
| Numero CAP | 370 | Nivel | ES1 |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
| a) Apoyar en la formulación y supervisión de la ejecución del Sistema de Presupuesto de acuerdo a los dispositivos legales correspondientes. b) Elaborar informes de seguimiento y de avances del Presupuesto Ejecutado, y efectuar recomendaciones. c) Monitorear la aprobación de la habilitación de partidas presupuestales y la ejecución de las certificaciones de créditos presupuestarios emitidas d) Ejecutar las fases de programación, formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del presupuesto, en concordancia con los Objetivos Estratégico y Operativos Institucionales, según la normatividad vigente. e) Consolidar la información para sustentar ante el Ministerio de Economía y Finanzas, la Presidencia del Consejo de Ministros y el Congreso de la Republica, la propuesta del Presupuesto Institucional. f) Identificar las partidas presupuestales críticas y proponer las correspondientes medidas correctivas. g) Participar en la realización de la conciliación de la información presupuestal con los órganos rectores, así como en la preparación de la información presupuestal pertinente. h) Monitorear el Seguimiento del Marco Legal del Presupuesto Institucional. i) Efectuar coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de garantizar la operatividad del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF. j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Área de Planeamiento y Presupuesto, y la Gerente de Planeamiento y Gestión Institucional. | | | |
| LÍNEAS DE AUTORIDAD | | | |
| Depende de | ▪ Jefe de Planeamiento y Presupuesto | | |
| Supervisa a | ▪ No ejerce supervisión. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | |
| Formación Académica | Profesional Titulado en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines o Técnico Titulado en Contabilidad, y/o carreras afines. | | |
| Experiencia Laboral | Profesional mínima de tres (3) años en temas relacionados a la formulación y/o evaluación de presupuesto. | | |
| Conocimientos | Aspectos de desempeño administrativo y gestión de presupuestos y gastos. Usuario de SIAF-SP. | | |



| | |
|---------------------|---|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">▪ Gestión de equipos de trabajo▪ Innovación y versatilidad▪ Negociación▪ Solución efectiva de problemas. |
|---------------------|---|

