



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de
Planeamiento Estratégico



Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN

Manual de Perfiles de Puestos



I. ÍNDICE

I. ÍNDICE	2
II. INTRODUCCIÓN	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA.....	4
V. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA.....	4
VI. LISTADO DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA	5
VII. PERFILES DE PUESTOS	6

II. INTRODUCCIÓN

El CEPLAN es un organismo técnico especializado adscrito al sector Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público. Constituye un pliego presupuestario y tiene independencia para ejercer sus funciones con arreglo a su Ley de Creación.

El CEPLAN es la entidad rectora del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Los órganos del sistema mantienen relación técnica y funcional con él en las materias de su competencia de acuerdo a su Ley de creación y están obligados a dar cumplimiento a los lineamientos y directivas que emita. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 47º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29158, tiene las siguientes competencias:

- a. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión del proceso;
- b. Expedir las normas reglamentarias que regulan el Sistema;
- c. Mantener actualizada y sistematizada la normatividad del Sistema;
- d. Emitir opinión vinculante sobre la materia del Sistema;
- e. Capacitar y difundir la normatividad del Sistema en la Administración Pública;
- f. Llevar registros y producir información relevante de manera actualizada y oportuna;
- g. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad de los procesos técnicos del sistema; y,
- h. Promover el perfeccionamiento y simplificación permanente de los procesos técnicos del sistema administrativo.

III. BASE LEGAL

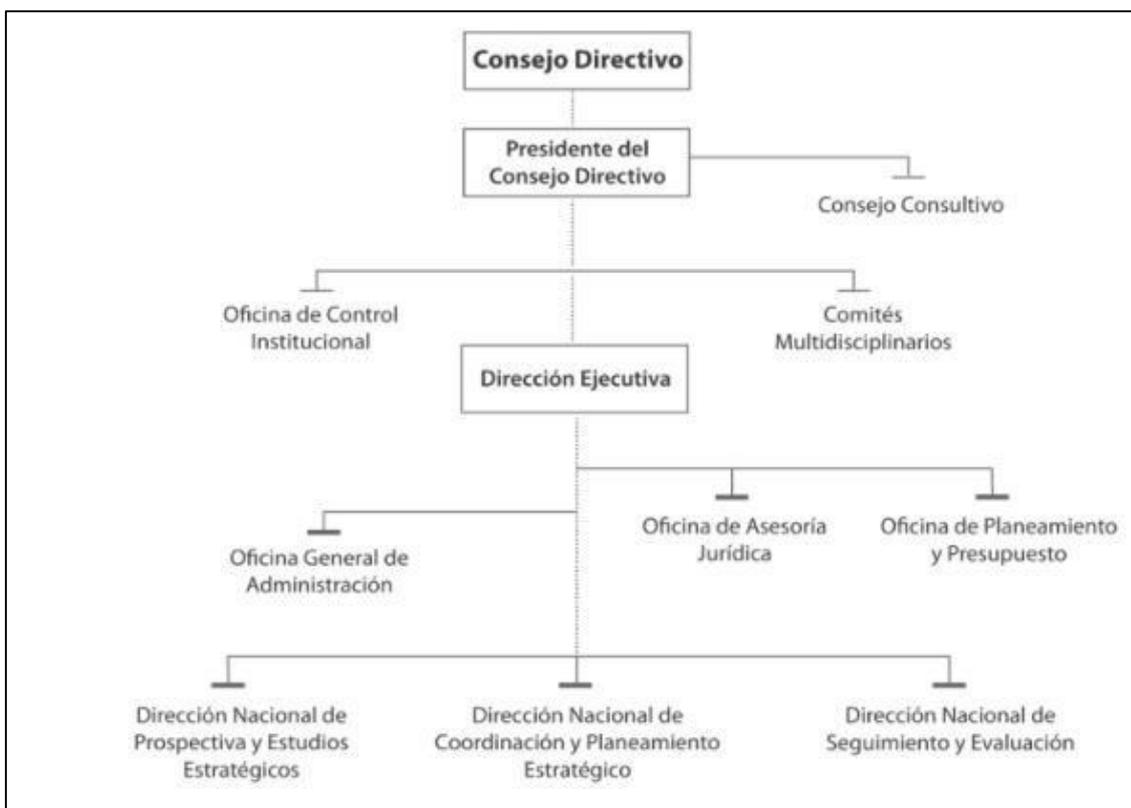
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 046-2009-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CEPLAN.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 015-2024-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GDSRH “Lineamientos para la implementación del régimen del servicio civil de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil en las entidades públicas.”

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 016-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC “Familia de puestos y roles y manual de puestos tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil.”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de perfiles de Puestos.”

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA

La estructura orgánica vigente del CEPLAN, fue aprobada mediante Decreto Supremo N° 046-2009-PCM. El organigrama que representa dicha estructura es el siguiente:



V. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

Se presenta la información de la Sección N° 1 del MPP, la cual contiene nueve (09) perfiles de puestos priorizados de la estructura de recursos humanos de la entidad, en el marco del cumplimiento de lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil¹.

Los puestos están distribuidos de la siguiente forma:

Sección N° 1: Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

¹ Disposición incorporada a través del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.

Por grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel / Categoría

Grupo	Familia	Rol	Nivel / Categoría	N° de Puestos	N° de Posiciones
Funcionario Público	No aplica	No aplica	No aplica	1	1
Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección político estratégica	No aplica	4	4
Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección estratégica	No aplica	3	3
Servidor de Actividades Complementarias	Asesoría	Asesoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección	1	1
Total				9	9

Por órganos y unidades orgánicas:

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	N° de Puestos	N° de Posiciones
Alta Dirección	Consejo Directivo	No aplica	2	2
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	No aplica	1	1
Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	No aplica	1	1
Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	No aplica	1	1
Apoyo	Oficina General de Administración	No aplica	1	1
Línea	Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos	No aplica	1	1
Línea	Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico	No aplica	1	1
Línea	Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación	No aplica	1	1
Total			9	9

VI. LISTADO DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

Se presenta el listado de perfiles de puestos de la Sección N° 1 del MPP:

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	Nombre del Puesto	Posiciones
Alta Dirección	Consejo Directivo	No aplica	Presidente (a) del Consejo Directivo	1
Alta Dirección	Consejo Directivo	No aplica	Asesor (a) del Consejo Directivo	1
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	No aplica	Director (a) Ejecutivo(a)	1
Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	No aplica	Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica	1
Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	No aplica	Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1
Apoyo	Oficina General de Administración	No aplica	Jefe (a) de la Oficina General de Administración	1
Línea	Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos	No aplica	Director (a) de la Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos	1
Línea	Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico	No aplica	Director(a) de la Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico	1



Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	Nombre del Puesto	Posiciones
Línea	Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación	No aplica	Director (a) de la Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación	1

VII. PERFILES DE PUESTOS

Se ha agrupado los perfiles de puestos de la Sección N° 1 del MPP, según la naturaleza de los órganos de la estructura organizacional vigente.

1. Sección N°1: Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

Órganos de Alta Dirección	Módulo I	Consejo Directivo
		Dirección Ejecutiva
Órganos de Asesoramiento	Módulo II	Oficina de Asesoría Jurídica
		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Órgano de Apoyo	Módulo III	Oficina General de Administración
Órganos de Línea	Módulo IV	Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos
		Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico
		Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación



Módulo I: Órganos de Alta Dirección

Consejo Directivo

- Presidente (a) del Consejo Directivo
- Asesor (a) del Consejo Directivo

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Consejo Directivo
Unidad orgánica	No aplica
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	Presidente (a) del Consejo Directivo
Código del puesto	FP0001
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejercer la dirección y representación legal del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, así como la titularidad del Pliego, estando encargado de presidir las sesiones del Consejo Directivo salvo aquellas que conduce el Presidente del Consejo de Ministros, haciendo cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y de dictar las normas administrativas correspondientes para garantizar el funcionamiento de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Representar al CEPLAN ante autoridades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.
- 2 Proponer la Agenda de las sesiones del Consejo Directivo, la que será aprobada al inicio de cada sesión.
- 3 Presidir las sesiones del Consejo Directivo, salvo en los casos que éstas sean presididas por el Presidente del Consejo de Ministros.
- 4 Informar periódicamente al Presidente de la República y al Presidente del Consejo de Ministros los avances y evaluación de la gestión estratégica del Estado y de otras políticas, programas o proyectos que hayan sido encargados a la entidad.
- 5 Proponer al Consejo Directivo la creación de Comités Multidisciplinarios, la designación o remoción del Director Ejecutivo y la designación o remoción de los miembros del Consejo Consultivo.
- 6 Presentar al Consejo Directivo para su aprobación el Presupuesto Institucional, los Estados Financieros, Plan Estratégico institucional, Plan Operativo Institucional y Memoria Anual.
- 7 Supervisar la correcta ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo e informar de su cumplimiento.
- 8 Designar y remover a los responsables de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento.
- 9 Designar a los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público y al funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia.
- 10 Evaluar medidas de emergencia y dar a conocer en la sesión más próxima al Consejo Directivo para su ratificación.
- 11 Planificar y ejecutar las acciones relativas a imagen, prensa y comunicaciones de la entidad.
- 12 Participar en las reuniones del Consejo Consultivo con derecho a voz, pero sin voto y convocar y dirigir dichas sesiones en caso de ausencia temporal de su Presidente.
- 13 Celebrar actos, convenios y contratos con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras no comprendidas en el inciso l) y m) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del CEPLAN aprobado por Decreto Supremo N° 046-2009-PCM.
- 14 Suscribir los convenios de cooperación para la promoción del desarrollo de capacidades en materia de planeamiento estratégico con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras autorizadas por el Consejo Directivo.
- 15 Aprobar, a propuesta del Director Ejecutivo, las políticas y estrategias, en concordancia con las políticas generales que establezca el Consejo Directivo.
- 16 Informar periódicamente al Consejo Directivo sobre la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de la entidad.
- 17 Dictar las normas administrativas específicas para garantizar el óptimo funcionamiento de la entidad.
- 18 Emitir las Resoluciones que aprueban las Directivas pertinentes que regulen el marco conceptual, técnico, metodológico y operativo de las actividades inherentes al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 19 Otras que le delegue o encargue el Consejo Directivo o que sean propias de su función.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

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></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Grado de bachiller o título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
<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):

No aplica

B) Cursos y/o 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 laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo (precisando este):**

5 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los 8 años de experiencia general. Nivel jerárquico similar:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
d) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, a razón de dos (2) años de asesoría por un (1) año de experiencia específica requerida.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Consejo Directivo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Asesor (a) del Consejo Directivo
Código del puesto	CO2003
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente (a) del Consejo Directivo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Presidencia del Consejo Directivo en el desarrollo de las acciones de planeamiento, coordinación y supervisión de la aplicación de las políticas institucionales, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar y absolver las consultas que formule la Presidencia del Consejo Directivo relacionadas a los temas de su competencia a fin de emitir opinión en los proyectos de dispositivos legales, informes, estudios u otros documentos.
- 2 Asesorar a la Presidencia del Consejo Directivo en la elaboración de los informes de gestión, las memorias de gestión y emitir opinión para analizar y estudiar los temas relacionados con el planeamiento estratégico concertado en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 3 Participar en comisiones, reuniones de trabajo, entrevistas u otros eventos en representación de la Presidencia del Consejo Directivo, según se disponga.
- 4 Asesorar a la Presidencia del Consejo Directivo sobre la priorización de temáticas agendadas, para su participación en reuniones o eventos de interés institucional.
- 5 Coordinar con otros órganos de la entidad o con otras entidades para el ejercicio de sus funciones, según disposición de la Presidencia del Consejo Directivo.
- 6 Revisar informes, proyectos de normas u otra documentación relacionada a las materias de su competencia, acorde a lo solicitado por la Presidencia del Consejo Directivo.
- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

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></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ingeniería, Ciencias Sociales, o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
<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, Políticas Públicas, Planeamiento Institucional o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico o afines (mínimo 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 laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años en el sector público

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptabilidad, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo I: Órganos de Alta Dirección

Dirección Ejecutiva

- Director (a) Ejecutivo(a)

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad orgánica	No aplica
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 o el que haga las veces de Organismos Públicos del Poder Ejecutivo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director (a) Ejecutivo(a)
Código del puesto	DP0008
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente (a) del Consejo Directivo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la ejecución de la gestión técnica y administrativa del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN y de la ejecución de los acuerdos y directivas del Consejo Directivo y su Presidente/a, así como ejercer la Secretaría del Consejo Directivo, dentro del marco normativo vigente, a fin de promover el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, organizar y supervisar las actividades administrativas, operativas, económicas, financieras y técnicas de acuerdo con las pautas establecidas por el Presidente del Consejo Directivo.
- 2 Proponer al Presidente del Consejo Directivo, las políticas y estrategias de desarrollo de la entidad así como la política de gasto, las políticas de administración, recursos humanos, finanzas, en concordancia con las políticas generales que establezca el Consejo Directivo.
- 3 Proponer y presentar ante el Presidente del Consejo Directivo, el proyecto del Presupuesto Institucional, la Memoria Anual, entre otros documentos para su aprobación por el Consejo Directivo.
- 4 Apoyar al Consejo Consultivo en el cumplimiento de sus funciones.
- 5 Supervisar la gestión del trámite de las convocatorias a las sesiones del Consejo Directivo llevando el libro de actas de este último, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo.
- 6 Organizar, supervisar y ejecutar las coordinaciones institucionales y la gestión técnica administrativa en apoyo de los Comités Multidisciplinarios.
- 7 Organizar y supervisar el funcionamiento del Centro de Documentación del CEPLAN.
- 8 Asesorar al Consejo Directivo y al Presidente en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad, defensa nacional y defensa civil y mantener relación técnica con la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa.
- 9 Delegar sus funciones y facultades en los Directores Nacionales o Jefes de Oficinas, cuando lo considere conveniente.
- 10 Suscribir previa aprobación del Consejo Directivo los convenios de cooperación para la promoción del desarrollo de capacidades en materia de planeamiento estratégico, con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

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"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p> Título profesional universitario y estudios de maestría o doctorado en áreas afines con la competencia institucional. (*) </p> <p> (*) Decreto Supremo N° 046-2009-PCM-Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -CEPLAN. </p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table> <p>En áreas afines con la competencia institucional (*)</p> <p> (*) Decreto Supremo N° 046-2009-PCM-Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -CEPLAN </p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table> <p>En áreas afines con la competencia institucional (*)</p> <p> (*) Decreto Supremo N° 046-2009-PCM-Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -CEPLAN </p>		Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	<p> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </p>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>																																															
Universitaria		X																																													
	Maestría		Egresado		Grado																																										
	Doctorado		Egresado		Grado																																										

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativo del Estado, Políticas Públicas, Gestión Pública o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos del Estado o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

Experiencia profesional no menor de ocho (08) años en planeamiento estratégico y/o temas de desarrollo. (*)

(*) Decreto Supremo N° 046-2009-PCM-Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -CEPLAN

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.

Nivel jerárquico similar:

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

b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe 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 parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.

d) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos dispuestos en el Decreto Supremo N° 046-2009-PCM-Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -CEPLAN

Módulo II: Órganos de Asesoramiento

Oficina de Asesoría Jurídica

- Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010215 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Código del puesto	DP0014
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director (a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de asesoría de carácter jurídico y legal brindados a la Alta Dirección y a los órganos de la entidad, emitiendo opinión sobre la legalidad de los actos o propuestas normativas que les sean remitidos para su revisión y/o visación; así como, coordinar la defensa jurídica del CEPLAN en el marco de la normativa vigente, a fin de promover el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar y emitir opinión en los asuntos de carácter jurídico - legal que sean requeridos por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad.
- 2 Dirigir la sistematización y difusión de normas, jurisprudencia, opiniones legales y doctrina jurídica vinculada a las funciones de la entidad.
- 3 Planificar, dirigir, supervisar y hacer seguimiento a los procesos y actividades referentes al sistema de defensa jurídica de la entidad, conforme a la normativa vigente.
- 4 Proponer proyectos de dispositivos legales que sean de interés para la entidad, emitiendo opinión y visar los proyectos de Resoluciones.
- 5 Emitir opinión legal sobre los procesos de contratación, selección, procesos administrativos, así como revisar y visar los contratos que generen obligaciones a la entidad.
- 6 Verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las entidades rectoras, supervisoras y fiscalizadoras de los sistemas administrativos y control gubernamental, cuando corresponda.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

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"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p>Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>																																																											
Universitaria		X																																																									
<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):

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe 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 parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
- d) Experiencia en cargos o puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o asesores/as de alta dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Módulo II: Órganos de Asesoramiento

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Código del puesto	DP0017
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director (a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y dirigir los procesos de planeamiento, presupuesto, inversión pública, modernización de la gestión pública y cooperación internacional del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, en el marco de la normativa vigente, a fin de promover el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos y las políticas de desarrollo institucional.
- 2 Proponer a la Alta Dirección, el Presupuesto Institucional y los planes institucionales para su aprobación por el Consejo Directivo.
- 3 Dirigir la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes institucionales.
- 4 Proponer la actualización de los documentos de gestión tales como el Reglamento de Organizaciones y Funciones -ROF, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, entre otros.
- 5 Gestionar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública e IOARR, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, según competencia.
- 6 Conducir los procesos de programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria de la entidad, así como asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la entidad en la asignación de los recursos presupuestarios.
- 7 Dirigir la formulación y presentación de la memoria anual y la rendición de cuentas de los titulares de la entidad.
- 8 Conducir el proceso de modernización de la gestión institucional en la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 9 Gestionar los instrumentos de cooperación técnica internacional e interinstitucional en sus diversas modalidades, realizando las acciones de seguimiento respectivas.
- 10 Dirigir la elaboración de las normas técnicas en coordinación con los órganos de la entidad, para optimizar los procesos de la entidad.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

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"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.						Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																											
<input type="checkbox"/>																																																																													
Primaria																																																																													
<input type="checkbox"/>																																																																													
Secundaria																																																																													
<input type="checkbox"/>																																																																													
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																													
<input type="checkbox"/>																																																																													
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>																																																																													
Universitaria		X																																																																											
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																								
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.																																																																													
Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.																																																																													
	Maestría		Egresado		Grado																																																																								
No aplica																																																																													
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																								
No aplica																																																																													

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 o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe 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 parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo III: Órgano de Apoyo

Oficina General de Administración

- Jefe (a) de la Oficina General de Administración

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	No aplica
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 del Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe (a) de la Oficina General de Administración
Código del puesto	DP0021
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director (a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, dirigir y supervisar los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería así como tecnologías de la información y trámite documentario en el marco de la normativa sobre la materia, a fin de promover el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros a través de la gestión de procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, tesorería, contabilidad, recursos humanos, así como tecnologías de la información y trámite documentario.
- 2 Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de políticas, normas técnicas y procedimientos que permitan el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad.
- 3 Coordinar acciones de ejecución presupuestal con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; así como, presentar y sustentar los estados financieros y presupuestarios al titular de la entidad para su remisión al ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4 Gestionar la generación de información interna y externa para atender requerimientos de las unidades organizacionales de la entidad y solicitudes de acceso a la información pública, en el ámbito de su competencia.
- 5 Gestionar en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración y ejecución de los contratos dentro de los plazos establecidos, en el ámbito de su competencia.
- 6 Conducir y orientar la implementación de acciones y medidas establecidas por el sistema de control interno y el ente rector del sistema nacional de control, en el ámbito de su competencia.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

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"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines por la formación. </p> <p> Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. </p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<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"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>																																																											
Universitaria		X																																																									
<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, Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Administración o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe 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 parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos

- Director (a) de la Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos



ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010104 - Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director (a) de la Dirección Nacional de Prospectiva y Estudios Estratégicos
Código del puesto	DP0044
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director (a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso de desarrollo de estudios estratégicos para la identificación de tendencias, oportunidades, riesgos y contingencias, y plantear opciones estratégicas; y de identificación y diseño de escenarios estratégicos futuros con base en estudios prospectivos y el análisis integral de la realidad, de los activos tangibles e intangibles y del entorno internacional, fomentando la participación de los centros académicos y de investigación del país, a fin de promover el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Dirección a su cargo.
- 2 Dirigir los procesos de identificación y sistematización de conocimientos sobre tendencias, oportunidades, riesgos y contingencias, así como la definición de escenarios estratégicos en base al análisis de las potencialidades internas y de los cambios del entorno.
- 3 Dirigir el diseño y la implementación de un sistema de información para el análisis de las tendencias, oportunidades, riesgos, contingencias y escenarios que impacten en el país.
- 4 Proponer las metodologías e instrumentos técnicos que se requieran para la identificación, sistematización y análisis de las tendencias, oportunidades, riesgos, contingencias y escenarios que impacten en el país.
- 5 Gestionar el desarrollo de estudios prospectivos y del análisis integral de la realidad, de las potencialidades, de los activos tangibles e intangibles y del entorno internacional, que sean necesarias para el óptimo desarrollo de las funciones a su cargo.
- 6 Coordinar con los organismos de la administración pública, el sector privado, la sociedad civil, universidades y centros de investigación, entre otros, para su participación en los espacios institucionales que permitan cumplir con los objetivos institucionales de su competencia.
- 7 Dirigir el diseño y promover la estrategia de comunicación para la construcción y difusión de la visión compartida y concertada del futuro país.
- 8 Presentar a la Alta Dirección los resultados de los estudios estratégicos que anualmente se realicen para su posterior discusión en el Consejo Directivo de la entidad.
- 9 Proponer al Presidente del Consejo Directivo la conformación de los comités multidisciplinarios así como brindar y supervisar el apoyo técnico en materia de su competencia.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

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"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia</p> <p>Equivalencias:</p> <p>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.</p> <p>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>																																																											
Universitaria		X																																																									
<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, Políticas Públicas, Sistemas de Modernización de la Gestión Pública, Sistemas de Planeamiento Estratégico o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas de Modernización de la Gestión Pública, Sistemas de Planeamiento Estratégico o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe 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 parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico

- Director(a) de la Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010104 - Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de la Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico
Código del puesto	DP0050
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director (a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso de planeamiento estratégico nacional y de coordinación con los órganos integrantes del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, el sector privado, la sociedad civil, y con los otros Sistemas administrativos, en base a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a fin de promover el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Dirección a su cargo.
- 2 Proponer las metodologías e instrumentos técnicos para asegurar la consistencia y coherencia de los planes y políticas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, su articulación con los Sistemas Administrativos y participación de actores de la sociedad civil.
- 3 Dirigir, supervisar los procesos de formulación, difusión e implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- 4 Dirigir y supervisar los procesos de asistencia técnica y asesoramiento que se brinda a las entidades comprendidas en el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico para la elaboración de las políticas y planes estratégicos.
- 5 Promover el desarrollo de capacidades en planeamiento estratégico a los servidores civiles de las entidades comprendidos en el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 6 Definir y aprobar las consultorías que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

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></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia</p> <p>Equivalencias:</p> <p>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.</p> <p>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
<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, Políticas Públicas, Sistemas de Modernización de la Gestión Pública, Sistemas de Planeamiento Estratégico o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas de Modernización de la Gestión Pública, Sistemas de Planeamiento Estratégico o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe 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 parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación

- Director (a) de la Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010104 - Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director (a) de la Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación
Código del puesto	DP0058
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director (a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir el proceso de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y la gestión estratégica del Estado, a fin de promover el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la Dirección a su cargo.
- 2 Proponer la normatividad que permita el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan estratégico de Desarrollo Nacional y la gestión estratégica del Estado.
- 3 Proponer y coordinar la metodología e instrumentos técnicos para el diseño de indicadores y el proceso de seguimiento y evaluación.
- 4 Establecer la metodología para la evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- 5 Supervisar el proceso de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y presentar a la Alta Dirección el respectivo informe.
- 6 Administrar el Sistema de Información Integrado del Sinaplan.
- 7 Establecer directivas para la capacitación y asistencia técnica en temas de indicadores, seguimiento y evaluación de políticas y planes para las entidades comprendidas en el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

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"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>																																																																							
Universitaria		X																																																																					
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.																																																																							
	Maestría		Egresado		Grado																																																																		
No aplica																																																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																		
No aplica																																																																							

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas de Modernización de la Gestión Pública, Sistemas de Planeamiento Estratégico o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas de Modernización de la Gestión Pública, Sistemas de Planeamiento Estratégico o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe 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 parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica