



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Manual de Perfiles de Puestos



I. ÍNDICE

I. ÍNDICE.....	2
II. INTRODUCCIÓN.....	3
III. BASE LEGAL.....	4
IV. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA.....	5
V. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA.....	5
VI. LISTADO DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA.....	8
VII. PERFILES DE PUESTOS.....	10



II. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) tiene por finalidad mejorar la calidad de vida de la población, promoviendo el ejercicio de derechos, el acceso a oportunidades y el desarrollo de capacidades, en coordinación y articulación con las diversas entidades del sector público, el sector privado y la sociedad civil, conforme a lo establecido en la Ley 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

El MIDIS es un organismo del Poder Ejecutivo cuyo ámbito es el Sector Desarrollo e Inclusión Social, que tiene personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal.¹

El MIDIS ejerce sus competencias a nivel nacional en las materias siguientes: a. Desarrollo social, superación de la pobreza y promoción de la inclusión y equidad social. b. Protección social de poblaciones en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono.²

Su misión institucional es mejorar la calidad de vida de la población promoviendo el ejercicio de derechos, el acceso a oportunidades y el desarrollo de capacidades de manera articulada para la población en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad con integridad y transparencia en la gestión³

Las principales funciones del MIDIS son:

- a. Ejercer la rectoría de la política nacional de desarrollo e inclusión social en todos los niveles de gobierno; así como del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social (SINADIS) y del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO); que contribuya a mejorar la calidad de vida de la población, promoviendo el ejercicio de derechos humanos, género, interculturalidad, entre otros.
- b. Formular, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales aplicables a todos los niveles de gobierno, en materia de desarrollo e inclusión social que contribuya a mejorar la calidad de vida de la población, promoviendo con énfasis en los grupos de especial protección u otros que considere el sector como prioritarios.
- c. Gestionar, administrar y ejecutar la política, planes, programas y proyectos de su competencia y articular las actividades que desarrollan las distintas entidades a cargo de los programas sociales, con énfasis en los grupos de especial protección u otros que considere el sector como prioritarios.
- d. Supervisar, monitorear y evaluar el adecuado cumplimiento de las normas en materia de desarrollo e inclusión social, así como ejercer la potestad sancionadora dentro del ámbito de su competencia.
- e. Brindar asistencia técnica y fortalecer las capacidades de gestión de los operadores de los programas sociales en todos los niveles de gobierno.
- f. Supervisar y evaluar el impacto de las políticas y programas sociales, en todos los niveles de gobierno.
- g. Formular y aprobar las disposiciones normativas de su competencia.



¹ Texto según el artículo 1 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS.

² Texto según el artículo 2 de la Sección Primera del ROF del MIDIS aprobada por Decreto Supremo N° 003-2020-MIDIS.

³ Resolución Ministerial N° 060-2024-MIDIS del 08 de abril de 2024

- h. Articular y armonizar objetivos, estrategias, prioridades, metas, capacidades y recursos, para el desarrollo e inclusión social, a nivel intergubernamental e intersectorial.
- i. Establecer mecanismos de transparencia destinados a promover la participación activa del sector privado, del ámbito académico y de la sociedad civil en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación e impacto de los programas sociales, de modo que respondan efectivamente a las necesidades de la población en el marco de las políticas nacionales en la materia.
- j. Coordinar la defensa jurídica de las entidades de su sector.
- k. Resolver los recursos impugnativos interpuestos contra las resoluciones y los actos administrativos relacionados con sus competencias, así como promover la solución de conflictos a través de los mecanismos extrajudiciales de resolución de conflictos, en el ámbito de su competencia.
- l. Establecer oficinas territoriales para la coordinación con los gobiernos regionales y gobiernos locales, así como la implementación de los programas sociales a su cargo.
- m. Las demás que señale la ley.

III. BASE LEGAL

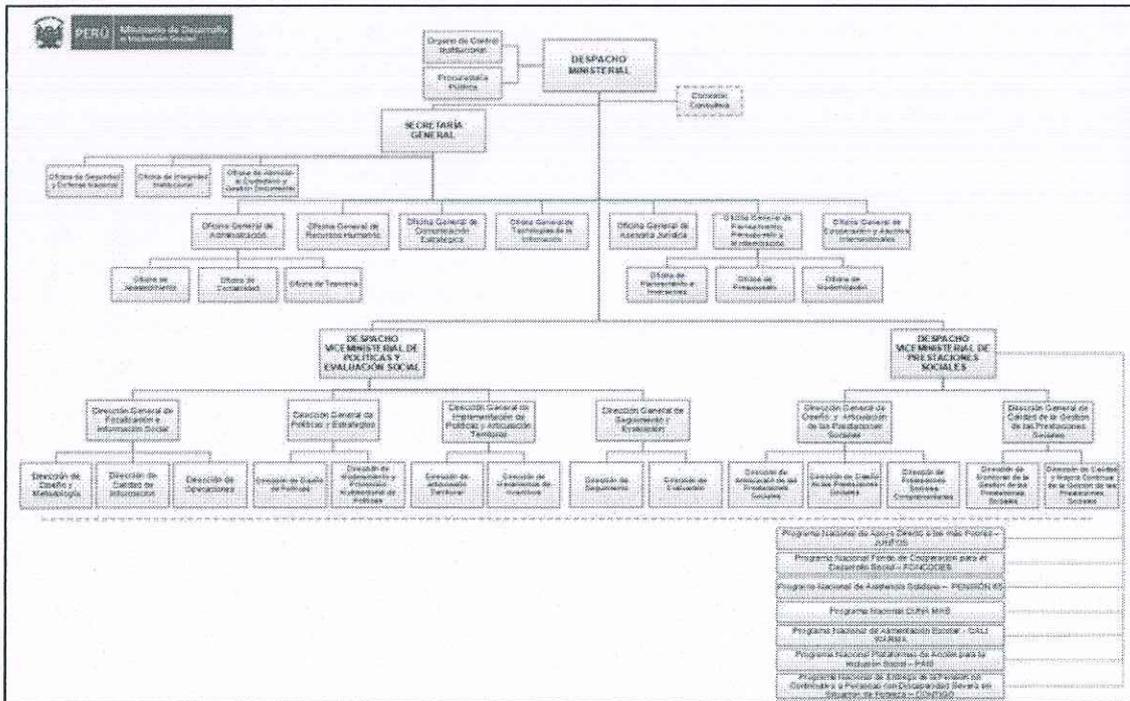
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones 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° 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° 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."
- Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS, que aprobó el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS.



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 MIDIS, fue aprobada mediante Decreto Supremo N° 073 - 2021-MIDIS. 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 cuarenta y ocho (48) 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 Civil⁴.

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

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	4	4
Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección político estratégica	No aplica	6	6
Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección estratégica	No aplica	22	22
Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección operativo estratégica	No aplica	9	9



⁴ 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.

Grupo	Familia	Rol	Nivel / Categoría	N° de Puestos	N° de Posiciones
Servidor Civil de Carrera	Asesoramiento y resolución de controversias	Defensa jurídica del Estado	CA4 Ejecutivo	1	1
Servidor de Actividades Complementarias	Asesoría	Asesoría	CO3 Funciones de asesoría de alta dirección ejecutiva	1	1
Servidor de Actividades Complementarias	Asesoría	Asesoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección	5	14
Total				48	57

Por órganos y unidades orgánicas:

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	N° de Puestos	N° de Posiciones
Alta Dirección	Despacho Ministerial	No aplica	4	7
Alta Dirección	Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social	No aplica	2	4
Alta Dirección	Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales	No aplica	2	4
Alta Dirección	Secretaría General	No aplica	2	4
Defensa Jurídica	Procuraduría Pública	No aplica	2	2
Asesoramiento	Oficina General de Asesoría Jurídica	No aplica	1	1
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	No aplica	1	1
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Oficina de Planeamiento e Inversiones	1	1
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Oficina de Presupuesto	1	1
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Oficina de Modernización	1	1
Asesoramiento	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	No aplica	1	1
Apoyo	Oficina General de Administración	No aplica	1	1
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	1	1
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	1	1
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	1	1
Apoyo	Oficina General de Recursos Humanos	No aplica	1	1
Apoyo	Oficina General de Comunicación Estratégica	No aplica	1	1
Apoyo	Oficina General de Tecnología de la Información	No aplica	1	1
Apoyo	Secretaría General	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	1	1
Apoyo	Secretaría General	Oficina de Integridad Institucional	1	1
Apoyo	Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	1	1
Línea	Dirección General de Focalización e Información Social	No aplica	1	1
Línea	Dirección General de Focalización e Información Social	Dirección de Diseño y Metodología	1	1



Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	N° de Puestos	N° de Posiciones
Línea	Dirección General de Focalización e Información Social	Dirección de Calidad de Información	1	1
Línea	Dirección General de Focalización e Información Social	Dirección de Operaciones	1	1
Línea	Dirección General de Políticas y Estrategias	No aplica	1	1
Línea	Dirección General de Políticas y Estrategias	Dirección de Diseño de Políticas	1	1
Línea	Dirección General de Políticas y Estrategias	Dirección de Modelamiento y Promoción Multisectorial de Políticas	1	1
Línea	Dirección General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial	No aplica	1	1
Línea	Dirección General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial	Dirección de Articulación Territorial	1	1
Línea	Dirección General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial	Dirección de Mecanismos de Incentivos	1	1
Línea	Dirección General de Seguimiento y Evaluación	No aplica	1	1
Línea	Dirección General de Seguimiento y Evaluación	Dirección de Seguimiento	1	1
Línea	Dirección General de Seguimiento y Evaluación	Dirección de Evaluación	1	1
Línea	Dirección General de Diseño y Articulación de las Prestaciones Sociales	No aplica	1	1
Línea	Dirección General de Diseño y Articulación de las Prestaciones Sociales	Dirección de Articulación de las Prestaciones Sociales	1	1
Línea	Dirección General de Diseño y Articulación de las Prestaciones Sociales	Dirección de Diseño de las Prestaciones Sociales	1	1
Línea	Dirección General de Diseño y Articulación de las Prestaciones Sociales	Dirección de Prestaciones Sociales Complementarias	1	1
Línea	Dirección General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales	No aplica	1	1
Línea	Dirección General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales	Dirección de Monitoreo de la Gestión de las Prestaciones Sociales	1	1
Línea	Dirección General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales	Dirección de Calidad y Mejora Continua de la Gestión de las Prestaciones Sociales	1	1
Total			48	57



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	Despacho Ministerial	No aplica	Ministro(a) de Desarrollo e Inclusión Social	1
Alta Dirección	Despacho Ministerial	No aplica	Jefe(a) de Gabinete de Asesores	1
Alta Dirección	Despacho Ministerial	No aplica	Asesor(a)	4
Alta Dirección	Despacho Ministerial	No aplica	Asesor(a) de Coordinación Parlamentaria	1
Alta Dirección	Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social	No aplica	Viceministro(a) de Políticas y Evaluación Social	1
Alta Dirección	Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social	No aplica	Asesor(a)	3
Alta Dirección	Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales	No aplica	Viceministro(a) de Prestaciones Sociales	1
Alta Dirección	Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales	No aplica	Asesor(a)	3
Alta Dirección	Secretaría General	No aplica	Secretario(a) General	1
Alta Dirección	Secretaría General	No aplica	Asesor(a) de Secretaría General	3
Defensa Jurídica	Procuraduría Pública	No aplica	Procurador(a) Público(a)	1
Defensa Jurídica	Procuraduría Pública	No aplica	Procurador(a) Público Adjunto(a)	1
Asesoramiento	Oficina General de Asesoría Jurídica	No aplica	Jefe(a) de Oficina General de Asesoría Jurídica	1
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	No aplica	Jefe(a) de Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	1
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Oficina de Planeamiento e Inversiones	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento e Inversiones	1
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Oficina de Presupuesto	Jefe(a) de Oficina de Presupuesto	1
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Oficina de Modernización	Jefe(a) de Oficina de Modernización	1
Asesoramiento	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	No aplica	Jefe(a) de Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	1
Apoyo	Oficina General de Administración	No aplica	Jefe(a) de Oficina General de Administración	1
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento	1
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad	1



Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	Nombre del Puesto	Posiciones
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Jefe(a) de la Oficina de Tesorería	1
Apoyo	Oficina General de Recursos Humanos	No aplica	Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos	1
Apoyo	Oficina General de Comunicación Estratégica	No aplica	Jefe(a) de la Oficina General de Comunicación Estratégica	1
Apoyo	Oficina General de Tecnología de la Información	No aplica	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información	1
Apoyo	Secretaría General	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	1
Apoyo	Secretaría General	Oficina de Integridad Institucional	Jefe(a) de la Oficina de Integridad Institucional	1
Apoyo	Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Jefe(a) de la Oficina Atención al Ciudadano y Gestión Documental	1
Línea	Dirección General de Focalización e Información Social	No aplica	Director(a) General de Focalización e Información Social	1
Línea	Dirección General de Focalización e Información Social	Dirección de Diseño y Metodología	Director(a) de Diseño y Metodología	1
Línea	Dirección General de Focalización e Información Social	Dirección de Calidad de Información	Director(a) de Calidad de la Información	1
Línea	Dirección General de Focalización e Información Social	Dirección de Operaciones	Director(a) de Operaciones	1
Línea	Dirección General de Políticas y Estrategias	No aplica	Director(a) General de Políticas y Estrategias	1
Línea	Dirección General de Políticas y Estrategias	Dirección de Diseño de Políticas	Director(a) de Diseño de políticas	1
Línea	Dirección General de Políticas y Estrategias	Dirección de Modelamiento y Promoción Multisectorial de Políticas	Director(a) de Modelamiento y Promoción Multisectorial de Políticas	1
Línea	Dirección General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial	No aplica	Director(a) General de implementación de Políticas y Articulación Territorial	1
Línea	Dirección General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial	Dirección de Articulación Territorial	Director(a) de Articulación Territorial	1
Línea	Dirección General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial	Dirección de Mecanismos de Incentivos	Director(a) de Mecanismos de Incentivos	1
Línea	Dirección General de Seguimiento y Evaluación	No aplica	Director(a) General de Seguimiento y Evaluación	1
Línea	Dirección General de Seguimiento y Evaluación	Dirección de Seguimiento	Director(a) de la Dirección de Seguimiento	1
Línea	Dirección General de Seguimiento y Evaluación	Dirección de Evaluación	Director(a) de Evaluación	1



Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	Nombre del Puesto	Posiciones
Línea	Dirección General de Diseño y Articulación de las Prestaciones Sociales	No aplica	Director(a) General de Diseño y Articulación de las Prestaciones Sociales	1
Línea	Dirección General de Diseño y Articulación de las Prestaciones Sociales	Dirección de Articulación de las Prestaciones Sociales	Director(a) de Articulación de las Prestaciones Sociales	1
Línea	Dirección General de Diseño y Articulación de las Prestaciones Sociales	Dirección de Diseño de las Prestaciones Sociales	Director(a) de Diseño de las Prestaciones Sociales	1
Línea	Dirección General de Diseño y Articulación de las Prestaciones Sociales	Dirección de Prestaciones Sociales Complementarias	Director(a) de Prestaciones Sociales Complementarias	1
Línea	Dirección General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales	No aplica	Director(a) General de Calidad de la Gestión de los Prestaciones Sociales	1
Línea	Dirección General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales	Dirección de Monitoreo de la Gestión de las Prestaciones Sociales	Director(a) de Monitoreo de Gestión de las Prestaciones Sociales	1
Línea	Dirección General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales	Dirección de Calidad y Mejora Continua de la Gestión de las Prestaciones Sociales	Director(a) de Calidad y Mejora Continua de la Gestión de las Prestaciones Sociales	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	Despacho Ministerial
		Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social
		Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales
		Secretaría General
Órganos de Defensa Jurídica	Módulo II	Procuraduría Pública
Órganos de Asesoramiento	Módulo III	Oficina General de Asesoría Jurídica
		Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
		Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
Órgano de Apoyo	Módulo IV	Oficina General de Administración
		Oficina General de Recursos Humanos
		Oficina General de Comunicación Estratégica
		Oficina General de Tecnología de la Información
		Secretaría General
Órganos de Línea	Módulo V	Dirección General de Focalización e Información Social
		Dirección General de Políticas y Estrategias
		Dirección General de Implementación de Políticas y Articulación Territorial
		Dirección General de Seguimiento y Evaluación
		Dirección General de Diseño y Articulación de las Prestaciones Sociales
		Dirección General de Calidad de la Gestión de las Prestaciones Sociales



Módulo I: Órganos de Alta Dirección

Despacho Ministerial

- Ministro(a) de Desarrollo e Inclusión Social
- Jefe(a) de Gabinete de Asesores
- Asesor(a)
- Asesor(a) de Coordinación Parlamentaria





Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
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	Ministro(a) de Desarrollo e Inclusión Social
Código del puesto	FP00001
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la rectoría de las políticas de desarrollo e inclusión social y del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social - SINADIS, supervisar su operación técnica y las formas de articulación entre las diversas entidades involucradas, en el marco de las disposiciones constitucionales y la política general de gobierno, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad y pobreza, promover el ejercicio de sus derechos, el acceso a oportunidades y al desarrollo de sus propias capacidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la formulación y ejecución de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo.
- 2 Conducir las relaciones con los gobiernos regionales, gobiernos locales y entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales vinculadas a la implementación de las políticas nacionales e institucionales a su cargo.
- 3 Ejercer la titularidad del pliego presupuestal del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 4 Representar al sector ante entidades públicas o privadas en los ámbitos nacional e internacional.
- 5 Aprobar las disposiciones normativas y documentos de gestión que le correspondan.
- 6 Planificar, financiar y garantizar la provisión y prestación de servicios públicos en el ámbito de su competencia.
- 7 Aprobar y presentar al Ministerio de Economía y Finanzas el Programa Multianual de Inversiones Sectorial.
- 8 Dictar normas y establecer procedimientos relacionados con la implementación de las políticas y estrategias nacionales en materia de desarrollo e inclusión social, coordinando su operación técnica, así como las formas de articulación entre las diversas entidades involucradas.
- 9 Supervisar, monitorear y evaluar las actividades vinculadas a la promoción del desarrollo e inclusión social que desarrollan los órganos del Ministerio y organismos públicos y demás entidades adscritas al sector.
- 10 Promover la participación del sector privado y la sociedad civil con el fin de desarrollar intervenciones conjuntas en la aplicación de las políticas nacionales de su competencia.
- 11 Celebrar convenios de gestión con las entidades integrantes del Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social, en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 12 Supervisar y coordinar el diseño y gestión de los registros y bases de datos de los programas sociales, de identificación, selección y registro de beneficiarios y otros registros que se creen.
- 13 Conducir las acciones de asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades de gestión de los operadores de los programas sociales en todos los niveles de gobierno.
- 14 Ejercer las demás funciones que le asigne la Constitución Política del Perú y la normativa vigente, pudiendo delegar en los funcionarios de su cartera ministerial las facultades y atribuciones que no sean privativas a 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?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	No aplica			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			No aplica			
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

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.

No aplica

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):

No aplica

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

Otros requisitos dispuestos en la normativa vigente





ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO3 Funciones de asesoría de alta dirección ejecutiva
Puesto tipo	CO3040101 - Jefe de Gabinete de Asesores
Subnivel / subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Jefe(a) de Gabinete de Asesores
Código del puesto	CO30003
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Desarrollo e Inclusión Social
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, coordinar y supervisar las actividades de asesoría especializada del Gabinete de Asesores y asesorar a la Alta Dirección en los temas de competencia del Despacho Ministerial, en el marco de la normativa vigente y la política nacional, para la conducción estratégica de las políticas del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar y brindar opinión técnica a la Alta Dirección en asuntos de carácter estratégico y/o especializado para la consecución de los objetivos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 2 Gestionar, coordinar y supervisar las actividades desempeñadas por el Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial.
- 3 Coordinar, por encargo del Ministro(a) de Desarrollo e Inclusión Social, con otros órganos y unidades orgánicas del Ministerio y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones relacionadas al Sector Desarrollo e Inclusión Social.
- 4 Coordinar la participación del sector en las Mesas de Diálogo, para la atención de las consultas y reclamos de la ciudadanía.
- 5 Proponer al Ministro(a) asuntos o materias que requieran de la atención prioritaria por parte de la Alta Dirección.
- 6 Revisar y analizar informes, proyectos normativos u otra documentación en las materias de su competencia dentro del Sector Desarrollo e Inclusión Social, según sea requerido por el Despacho Ministerial.
- 7 Participar, por encargo del Ministro(a) de Desarrollo e Inclusión Social, en comisiones o equipos de trabajo al interior del Ministerio, para la consecución de los objetivos institucionales.
- 8 Representar al Ministro(a) de Desarrollo e Inclusión Social, por encargo, en equipos de trabajo, comisiones, comités, mesas de trabajo, eventos y otras actividades, internas y externas, según sea requerido.
- 9 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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Titulado o bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Sociología, Psicología, Estadística, Educación o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	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																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
X Universitaria		X																														
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, Desarrollo Social, Inclusión Social, Gerencia Social o afines.

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

Programas de Especialización en Políticas Públicas, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gerencia Social o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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





Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
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	CO2-4
Nombre del puesto	Asesor(a)
Código del puesto	CO20004
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Desarrollo e Inclusión Social
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada a la Alta Dirección en los temas de competencia del Despacho Ministerial, en base a la política nacional y sectorial en materia de desarrollo e inclusión social, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar en la gestión del Despacho Ministerial respecto a los temas que le sean consultados en materia de desarrollo e inclusión social, para la consecución de sus objetivos.
- Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas de desarrollo integral, inclusión social, equidad social, inclusión económica, superación de la pobreza, y otros que se le consulten.
- Coordinar, por encargo del Ministro(a) de Desarrollo e Inclusión Social, con otros órganos y unidades orgánicas del Ministerio y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones relacionadas al Sector Desarrollo e Inclusión Social.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos, entre otros que correspondan al Despacho Ministerial.
- Revisar y analizar informes, proyectos normativos u otra documentación en las materias y temáticas de su competencia dentro del Sector Desarrollo e Inclusión Social, según sea requerido por el Despacho Ministerial.
- Participar, por encargo del Ministro(a) de Desarrollo e Inclusión Social, en comisiones o equipos de trabajo al interior del Ministerio, para la consecución de los objetivos institucionales.
- Representar al Ministro(a) de Desarrollo e Inclusión Social, por encargo, en equipos de trabajo, comisiones, comités, mesas de trabajo, eventos y otras actividades, internas y externas, según sea requerido.
- 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><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Antropología, Sociología, Psicología, Estadística, Educación o afines por la formación. </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Antropología, Sociología, Psicología, Estadística, Educación o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Antropología, Sociología, Psicología, Estadística, Educación o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo Social, Inclusión Social, Gerencia Social o afines.

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

Programas de Especialización en Políticas Públicas, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gerencia Social o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 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):

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

Negociación, Cooperación, Análisis y Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
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	CO2040104 - Asesor de Coordinación Parlamentaria
Subnivel / subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Asesor(a) de Coordinación Parlamentaria
Código del puesto	CO20005
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Desarrollo e Inclusión Social
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada a la Alta Dirección y coordinar con el Congreso de la República en los temas referidos a procedimientos parlamentarios, en base a la normativa vigente en materia de desarrollo e inclusión social, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar, asistir e informar a la Alta Dirección en procedimientos parlamentarios y el estado de los asuntos de relevancia para la entidad y el sector Desarrollo e Inclusión Social, tratados por el Congreso de la República.
- 2 Coordinar con congresistas, asesores y otros servidores del Congreso, el proceso de aprobación de los proyectos de ley y demás procedimientos parlamentarios de interés del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3 Coordinar, por encargo del Ministro(a) de Desarrollo e Inclusión Social, con otros órganos y unidades orgánicas del Ministerio, para la atención de pedidos de información, opinión u otros, requeridos por los congresistas.
- 4 Coordinar con otras entidades públicas o privadas, en las materias y temáticas de su competencia dentro del Sector Desarrollo e Inclusión Social, para el ejercicio de sus funciones.
- 5 Proponer estrategias y mecanismos para la realización de la coordinación parlamentaria, para el logro de los objetivos institucionales.
- 6 Revisar y analizar informes, proyectos normativos u otra documentación en las materias y temáticas de su competencia dentro del Sector Desarrollo e Inclusión Social, según sea requerido por el Despacho Ministerial.
- 7 Participar, por encargo del Ministro(a) de Desarrollo e Inclusión Social o del Jefe(a) del Gabinete de Asesores, en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional en el ámbito de su competencia.
- 8 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"> <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 type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X 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 type="checkbox"/>			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho, Administración, Economía, Sociología, Comunicaciones, Ciencias Políticas o afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input type="checkbox"/>																																															
X Universitaria		X																																													
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, Procedimientos Parlamentarios o afines.

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

Programas de Especialización en Políticas Públicas, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gerencia Social o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



Módulo I: Órganos de Alta Dirección

Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social

- Viceministro(a) de Políticas y Evaluación Social
- Asesor(a)



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social
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	Viceministro(a) de Políticas y Evaluación Social
Código del puesto	FP00006
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Desarrollo e Inclusión Social
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, formular, planificar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial en materia de desarrollo e inclusión social, en el marco de las disposiciones legales vigentes para promover el desarrollo social, la superación de la pobreza y la inclusión y equidad social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las actividades del Viceministerio de Políticas y Evaluación Social.
- 2 Aprobar y suscribir convenios interinstitucionales e intersectoriales en el marco de las competencias a su cargo y disponer su seguimiento.
- 3 Proponer, formular y aprobar las resoluciones viceministeriales, cuando corresponda, así como las disposiciones normativas en materia de desarrollo e inclusión social.
- 4 Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las normas en materia de desarrollo e inclusión social, así como las actividades que cumplen los órganos del Ministerio, organismos públicos y demás entidades correspondientes a su sector.
- 5 Coordinar la implementación de la política nacional de desarrollo e inclusión social con los demás sectores, los gobiernos regionales y los gobiernos locales.
- 6 Aprobar los indicadores que deberán utilizarse para programar y evaluar los programas y proyectos sociales, en concordancia con los sistemas funcionales y administrativos del Estado.
- 7 Monitorear y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos conforme lo señalado en la Ley N° 29792 y en las demás disposiciones legales vigentes.
- 8 Conducir las acciones de capacitación y transferencia de competencias operativas a las entidades a cargo de la gestión de los programas sociales, así como la asistencia técnica a las entidades públicas en materia de desarrollo e inclusión social.
- 9 Promover la generación de información, incluyendo la promoción y desarrollo de investigaciones en materia de desarrollo e inclusión social.
- 10 Promover la innovación social en materia de desarrollo e inclusión social, diseño, implementación, gestión, seguimiento y evaluación de políticas e instrumentos de innovación social en coordinación con los órganos pertinentes del Ministerio y los sectores relevantes.
- 11 Diseñar y gestionar los sistemas de identificación, selección y registro de beneficiarios, programas sociales y otros, incluyendo el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), el Padrón General de Hogares (PGH), y el Registro Nacional de Usuarios (RNU), entre otros, a través de los órganos y unidades orgánicas competentes.
- 12 Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales.
- 13 Otras funciones que le asigne el Despacho Ministerial y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura 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 N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
X Universitaria		X																														
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):

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

Otros requisitos dispuestos en la normativa vigente





Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social
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	CO2-4
Nombre del puesto	Asesor(a)
Código del puesto	CO20008
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Políticas y Evaluación Social
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada a la Alta Dirección en los temas de competencia del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social, en base a la política nacional y sectorial en materia de desarrollo e inclusión social, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar en la gestión del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social respecto a los temas que le sean consultados, proponiendo o desarrollando las acciones que correspondan, para la consecución de sus objetivos.
- Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas desarrollo social, superación de la pobreza, promoción de la inclusión y equidad social, y otros que le consulten.
- Coordinar, por encargo del Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social, con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones relacionadas al Sector Desarrollo e Inclusión Social.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos, entre otros que correspondan al Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social.
- Revisar y analizar informes, proyectos normativos u otra documentación en las materias y temáticas de su competencia dentro del Sector Desarrollo e Inclusión Social, según sea requerido por el Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social.
- Participar, por encargo del Viceministro(a) de Políticas y Evaluación Social, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad en el marco de las disposiciones legales vigentes, para la consecución de los objetivos institucionales.
- Representar al Viceministro(a) de Políticas y Evaluación Social, por encargo, en equipos de trabajo, comisiones, comités, mesas de trabajo, eventos y otras actividades, internas y externas, según sea requerido.
- 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?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Antropología, Sociología, Psicología, Estadística o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<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		<input checked="" type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			No aplica			
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo Social, Inclusión Social, Gerencia Social o afines.

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

Programas de Especialización en Políticas Públicas, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gerencia Social o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 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):

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

Negociación, Cooperación, Análisis y Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Módulo I: Órganos de Alta Dirección

Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales

- Viceministro(a) de Prestaciones Sociales
- Asesor(a)



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales
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	Viceministro(a) de Prestaciones Sociales
Código del puesto	FP00009
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Desarrollo e Inclusión Social
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar los planes, programas, proyectos y actividades de competencia del Viceministerio de Prestaciones Sociales, en el marco de las disposiciones legales vigentes para promover la protección social de poblaciones en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar, administrar y ejecutar la política, planes, programas y proyectos en el marco de sus competencias.
- 2 Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las actividades del Viceministerio de Prestaciones Sociales.
- 3 Aprobar y suscribir convenios interinstitucionales en el marco de las competencias a su cargo, y disponer su seguimiento.
- 4 Coordinar y articular las actividades que desarrollan los programas sociales adscritos al Ministerio con las distintas entidades públicas y privadas.
- 5 Emitir resoluciones viceministeriales en los asuntos que le corresponden, conforme a ley.
- 6 Conducir las acciones de asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades de gestión de los operadores de los programas sociales en todos los niveles de gobierno.
- 7 Poner a disposición de la sociedad, información respecto a la ejecución de los programas sociales.
- 8 Promover y articular las intervenciones sociales de las entidades del sector privado y la sociedad civil, en materia de desarrollo e inclusión social, con el fin de complementar las actividades públicas con las iniciativas privadas para establecer líneas de acción conjunta.
- 9 Conducir las comisiones multisectoriales en materia de su competencia.
- 10 Definir las acciones articuladas para la gestión de los Programas Sociales adscritos al Ministerio a fin de orientarlas al logro de los objetivos institucionales, en coordinación con el Viceministerio de Políticas y Evaluación Social.
- 11 Proponer mecanismos e instrumentos que permitan fortalecer la gestión de los Programas Sociales adscritos al Ministerio, a nivel nacional, para la articulación y desarrollo de sinergias entre las unidades territoriales de los Programas Sociales adscritos al Ministerio.
- 12 Otras funciones que le asigne el Despacho Ministerial y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



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?					
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	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 N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.			D) ¿Habilitación profesional?					
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>			No <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>				Maestría			Egresado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>				Grado			No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>				Doctorado			Egresado		
			No aplica			Grado					
			No aplica			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

Otros requisitos dispuestos en la normativa vigente



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales
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	CO2-4
Nombre del puesto	Asesor(a)
Código del puesto	CO20011
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Prestaciones Sociales
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada a la Alta Dirección en los temas de competencia del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, en base a la política nacional y sectorial en materia de desarrollo e inclusión social, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar en la gestión del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales respecto a los temas que le sean consultados, proponiendo o desarrollando las acciones que correspondan, para la consecución de sus objetivos.
- 2 Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas de protección social de poblaciones en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono, y otros que le consulten.
- 3 Coordinar, por encargo del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones relacionadas al Sector Desarrollo e Inclusión Social.
- 4 Realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos, entre otros que correspondan al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales.
- 5 Revisar y analizar informes, proyectos normativos u otra documentación en las materias y temáticas de su competencia dentro del Sector Desarrollo e Inclusión Social, según sea requerido por el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales.
- 6 Participar, por encargo del Viceministro(a) de Políticas y Evaluación Social, en comisiones o equipos de trabajo al interior del Ministerio, en el marco de la política de desarrollo e inclusión social, para la consecución de los objetivos institucionales.
- 7 Representar al Viceministro(a) de Prestaciones Sociales, por encargo, en equipos de trabajo, comisiones, comités, mesas de trabajo, eventos y otras actividades, internas y externas, según sea requerido.
- 8 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"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Antropología, Sociología, Psicología, Estadística o afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
X Universitaria		X																														
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, Desarrollo Social, Inclusión Social, Gerencia Social o afines.

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

Programas de Especialización en Políticas Públicas, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gerencia Social o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



Módulo I: Órganos de Alta Dirección

Secretaría General

- Secretario(a) General
- Asesor(a) de Secretaría General



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
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	Secretario(a) General
Código del puesto	FP00012
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Desarrollo e Inclusión Social
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento de los sistemas administrativos, asesoramiento y soporte del Ministerio, de acuerdo a las políticas y normas vigentes, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir y asesorar al Ministro(a) en los sistemas de administración del Ministerio, pudiendo asumir por delegación expresa del Ministro las materias que correspondan a este y que no sean privativas de la función de Ministro de Estado.
- 2 Supervisar el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional, en coordinación con los Despachos Viceministeriales y conforme a las prioridades establecidas por la Alta Dirección.
- 3 Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia del Ministerio y velar por el cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información pública.
- 4 Supervisar que se realice y actualice el registro de convenios suscritos por el Ministerio, siendo responsabilidad de cada área usuaria informar acerca de su ejecución y vigencia.
- 5 Proponer al Despacho Ministerial los planes, programas y documentos, sobre asuntos de su competencia, que requieran su aprobación.
- 6 Aprobar directivas internas y expedir resoluciones sobre asuntos de su competencia.
- 7 Supervisar las acciones de Comunicación Estratégica que involucren prensa, imagen, publicidad, protocolo y relaciones públicas del Ministerio.
- 8 Supervisar la implementación y ejecución de las políticas de atención al usuario en el Ministerio.
- 9 Supervisar la gestión documental del Ministerio y el registro y archivo de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del Ministerio.
- 10 Supervisar e impulsar las actividades de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio respecto a la superación de observaciones e implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control.
- 11 Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la transparencia, la ética pública y la lucha contra la corrupción.
- 12 Aprobar y suscribir convenios interinstitucionales en el marco de las competencias a su cargo y disponer su seguimiento.
- 13 Otras funciones que le asigne el Despacho Ministerial y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																					
Primaria																							
Secundaria																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																							
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																					
X Universitaria		X																					
		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 N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																			
		<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica										
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):

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								





ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
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	CO2-4
Nombre del puesto	Asesor(a) de Secretaría General
Código del puesto	CO20015
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada a la Alta Dirección en los temas de competencia de la Secretaría General, en base a la política nacional y sectorial en materia de desarrollo e inclusión social, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar en la gestión de la Secretaría General respecto a los temas que le sean consultados, proponiendo o desarrollando las acciones que correspondan, para la consecución de sus objetivos.
- Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas a cargo de la Secretaría General, y otros que le consulten, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar, por encargo de la Secretaría General, con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones, para el logro de los objetivos institucionales.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos, entre otros que correspondan a la Secretaría General.
- Revisar y analizar informes, proyectos normativos u otra documentación referente a los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, contabilidad, tesorería, abastecimiento, modernización y gestión de recursos humanos, así como de tecnología de la información, comunicación, gestión del riesgo de desastres y defensa nacional, según sea requerido por la Secretaría General, para el logro de los objetivos institucionales.
- Participar, por encargo del Secretario(a) General, en comisiones o equipos de trabajo al interior del Ministerio, para la consecución de los objetivos institucionales.
- Representar al Secretario(a) General, en equipos de trabajo, comisiones, comités, mesas de trabajo, eventos y otras actividades, internas y externas, según sea requerido.
- 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"> <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	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
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																																													
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, Desarrollo Social, Inclusión Social, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia o afines.

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

Programas de Especialización en Políticas Públicas, Gestión Pública, Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del Estado o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 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):

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

Negociación, Cooperación, Análisis y Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Módulo II: Órganos de Defensa Jurídica

Procuraduría Pública

- Procurador(a) Público(a)
- Procurador(a) Público Adjunto(a)





Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010228 - Jefe de Procuraduría Pública
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Procurador(a) Público(a)
Código del puesto	DP00016
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Desarrollo e Inclusión Social
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Representar y ejercer la defensa jurídica del Ministerio y de los Programas Sociales, de acuerdo a la normativa de defensa jurídica del Estado, para garantizar los derechos e intereses del Sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer la representación y defender jurídicamente al Estado en los temas que conciernen a la entidad de la cual dependen administrativamente, o en aquellos procesos que por su especialidad asuman, y los que de manera específica les asigne el Presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- 2 Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
- 3 Supervisar el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias y a favor del Estado de los procesos o procedimientos a su cargo.
- 4 Establecer las estrategias de defensa jurídica del Estado en los procesos o procedimientos a su cargo en el ámbito local, regional, nacional en sede judicial, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones.
- 5 Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
- 6 Realizar las funciones que le son asignadas por el Decreto Legislativo N°1068 y su Reglamento el Decreto Supremo N°017-2008-JUS.
- 7 Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
- 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 el 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 en la carrera de Derecho. (*) (*) Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p>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																		

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.

Haber ejercido la profesión por un periodo de ocho(8) años(*).

(*). Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

Experiencia laboral específica

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

Gozar de idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica(*)

(*). Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

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:

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 Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4030204 - Ejecutivo de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Procurador(a) Público(a) Adjunto(a)
Código del puesto	CA40019
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar las acciones de defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y de los Programas Sociales ante los órganos jurisdiccionales y administrativos correspondientes, de acuerdo a la normativa de defensa jurídica del Estado, a fin de colaborar con el Procurador Público o asumir la titularidad de la defensa del Sector en caso sea requerido.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública en los que actúa como demandante, demandado, denunciado o parte civil a fin de que se atiendan en el los plazos señalados por la normativa vigente.
- 2 Entregar medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de los actos de investigación, en base a lo señalado en la normativa vigente, a fin de dar solución a los casos asignados.
- 3 Representar y defender los intereses y derechos del sector Desarrollo e Inclusión Social, ante los órganos jurisdiccionales en todos los procesos judiciales en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil, de acuerdo a la normativa de defensa jurídica del estado a fin de proteger y velar por los intereses del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 4 Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los procesos y del plan anual de las actividades de la Procuraduría a su cargo a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- 5 Establecer las estrategias de defensa jurídica del Estado en los procesos o procedimientos a su cargo en el ámbito local, regional, nacional en sede judicial, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones.
- 6 Delegar representación a favor de los(as) abogados(as) vinculados(as) a la Procuraduría Pública y delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- 7 Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento, contando con la autorización del titular del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, previo informe del Procurador Público.
- 8 Elaborar y/o proponer informes técnicos, reportes u otro documento de mayor responsabilidad o especializados, relacionados a las funciones de la Procuraduría Pública.
- 9 Elaborar y/o proponer lineamientos para el desarrollo de las funciones de la Procuraduría Pública, incorporando acciones de mejora.
- 10 Otras funciones indicadas en el Decreto Legislativo N° 1326 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.



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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.(*) (*) Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
X Universitaria		X																														
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):

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.

Haber ejercido la profesión por un período no menor de cinco (5) años consecutivos(*).

(* Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.

Experiencia laboral específica

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

Gozar de idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica(*).

(* Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.

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:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control y Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos dispuestos en el Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.



Módulo III: Órganos de Asesoramiento

Oficina de Asesoría Jurídica

- Jefe(a) de Oficina General de Asesoría Jurídica



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General 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 Oficina General de Asesoría Jurídica
Código del puesto	DP00023
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar las acciones de asesoría legal de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, emitiendo opinión sobre aspectos legales del sector, así como proponer las normas legales pertinentes, acordes al ordenamiento jurídico vigente, a fin de contribuir con los objetivos estratégicos de la entidad, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir las acciones de asesoría legal a la Alta Dirección del Ministerio en materia jurídica así como, absolver las consultas de carácter jurídico legal que se le encomiende.
- 2 Emitir opinión legal y supervisar la emisión de informes respecto a los temas que son objeto de consulta sobre asuntos jurídicos.
- 3 Emitir opinión de carácter jurídico sobre proyectos de dispositivos normativos y actos resolutivos a ser suscritos por los órganos de la Alta Dirección.
- 4 Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional.
- 5 Emitir opinión en materia jurídica visando los convenios y contratos que celebre la Alta Dirección en representación del Ministerio.
- 6 Emitir pronunciamiento legal, cuando lo requiera la Alta Dirección, respecto a las discrepancias de carácter jurídico producidas dentro de un órgano o entre órganos u organismos del Ministerio.
- 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 el 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"/> 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> </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	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho <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			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> 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 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: Órganos de Asesoramiento

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

- Jefe(a) de Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
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 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Código del puesto	DP00028
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones, presupuesto público y modernización de la gestión pública, de acuerdo al marco normativo aplicable, a fin de contribuir al cumplimiento de los fines institucionales del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- 2 Dirigir la formulación, evaluación o actualización del Plan Estratégico Sectorial, Multianual, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y Programas Sociales, en el marco de las normas y lineamientos del sistema nacional de planeamiento estratégico y de las políticas nacionales y sectoriales.
- 3 Conducir, coordinar, monitorear y supervisar la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4 Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- 5 Conducir y velar por el cumplimiento del Programa Multianual de Inversiones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 6 Emitir opinión técnica y brindar asistencia técnica a las unidades de organización y programas sociales. en materia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente.
- 7 Proponer a la Secretaría General, documentos normativos en materia de su competencia a nivel del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, alineada a la gestión por proceso y supervisar su cumplimiento.
- 8 Gestionar y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito de su competencia.
- 9 Proponer y/o emitir opinión de resoluciones en el marco de las materias 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 el 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?			
Incompleta Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	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.			D) ¿Habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>				No aplica			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
		No aplica						

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, 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 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



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Unidad orgánica	Oficina de Planeamiento e Inversiones
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010307 - Jefe de Oficina de Planeamiento de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento e Inversiones
Código del puesto	DP00030
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, coordinar y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento e inversiones, de acuerdo a las normas emitidas por sus entidades rectoras a fin de cumplir con los objetivos estratégicos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el desarrollo de estudios estratégicos de mediano y largo plazo, sobre la temática a cargo del Sector.
- 2 Gestionar los procesos y procedimientos en materia de planeamiento estratégico, sectorial e institucional en coordinación con los demás órganos del Ministerio para la ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- 3 Conducir las funciones de la Oficina de Programación Multianual de inversiones, siendo responsable de la fase de Programación Multianual de inversiones del Ciclo de Inversión en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector.
- 4 Brindar asistencia especializada a la Alta Dirección en materia de Planeamiento e Inversiones para la toma de decisiones en desarrollo del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente.
- 5 Coordinar con la Oficina de Presupuesto, la formulación de los Planes Operativos en articulación con los Planes Estratégicos del Ministerio.
- 6 Proponer directivas y normas para el Planeamiento Estratégico para regulación de los planes que se formulan en el Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente.
- 7 Asesorar a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio y sus Programas Sociales en materia de Planeamiento y Programación Multianual e Inversiones, coordinando con los entes rectores en las materias.
- 8 Brindar opinión técnica de los convenios de cooperación interinstitucional y sectorial, en coordinación con la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales.
- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por el 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?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, 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.			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			No aplica			
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Estratégica 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 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								



Módulo III: Órganos de Asesoramiento

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Oficina de Presupuesto

- Jefe(a) de Oficina de Presupuesto





ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Unidad orgánica	Oficina de Presupuesto
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010308 - Jefe de Oficina de Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Oficina de Presupuesto
Código del puesto	DP00037
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la gestión del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad aplicable al sistema administrativo de presupuesto, a fin de contribuir al cumplimiento de los fines institucionales del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir y coordinar el proceso de programación y formulación del presupuesto anual, con una perspectiva de programación multianual; así como gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura-PIA.
- 2 Coordinar y monitorear los procesos de ejecución y evaluación del Presupuesto, con las unidades de organización y unidades ejecutoras del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- 3 Coordinar y verificar la consistencia técnica de la programación, formulación, ejecución y evaluación de los ingresos y gastos presupuestarios.
- 4 Emitir opiniones de disponibilidad presupuestal; así como, las relacionadas a las modificaciones presupuestales, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- 5 Efectuar la conciliación del marco legal del presupuesto, conforme a los lineamientos que se establezca sobre la materia.
- 6 Asesorar, absolver consultas, brindar asistencia técnica y emitir opiniones técnicas en materia presupuestaria, conforme a la normatividad vigente.
- 7 Formular documentos normativos en materia de su competencia, alineados a la gestión presupuestaria y supervisar su cumplimiento.
- 8 Consolidar, controlar y mantener actualizada la información de los procesos de gestión presupuestaria de las unidades ejecutoras del pliego.
- 9 Gestionar y consolidar la información que sea requerida por las Oficinas responsables de los sistemas administrativos, en el ámbito 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 el 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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X 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, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
X Universitaria		X																														
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, Presupuesto Público, Inversión 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, 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.

5 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):

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.
Equivalencias:
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

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

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe 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: Órganos de Asesoramiento

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Oficina de Modernización

- Jefe(a) de Oficina de Modernización



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Unidad orgánica	Oficina de Modernización
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010309 - Jefe de Oficina de Modernización de la Gestión Pública de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Oficina de Modernización
Código del puesto	DP00041
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y orientar la mejora de la gestión institucional implementando modelos organizacionales, gestión por procesos, entre otros, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, a fin de contribuir al cumplimiento de los fines institucionales del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar el sistema administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el Ministerio, proponiendo los documentos normativos que correspondan.
- 2 Conducir la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio, a fin de crear valor público a los usuarios.
- 3 Dirigir la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Ministerio, a fin de establecer los procesos de gestión de los usuarios, cuando corresponda.
- 4 Proponer la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión institucional en el ámbito de su competencia para su aprobación.
- 5 Coordinar la priorización de la automatización de los procesos del Ministerio con la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- 6 Promover la implementación de la Gestión por Procesos, a través de actividades de capacitación, asesoría y asistencia técnica a fin de generar el logro de los objetivos de la entidad.
- 7 Organizar y supervisar la asistencia técnica y capacitación sobre la implantación de la Gestión por Procesos a las unidades de organización del Ministerio y sus programas sociales.
- 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 el 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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X 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 Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Contabilidad, Derecho o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <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			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
X 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, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas de Gestión de la Calidad, Planeamiento Estratégico, Simplificación Administrativa, Gestión de procesos 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, Modernización de la Gestión Pública, Gestión de Procesos, Sistema de Gestión de la Calidad 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.

5 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):

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.
Equivalencias:
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

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

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe 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: Órganos de Asesoramiento

Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales

- Jefe(a) de Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales





ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
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 Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
Código del puesto	DP00045
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

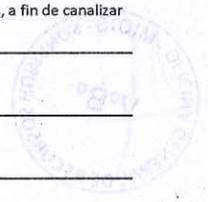
SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, supervisar y gestionar la cooperación técnica y asuntos internacionales, en el marco de la normativa y lineamientos establecidos, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y dirigir los procesos de la gestión de la cooperación técnica y Asuntos Internacionales, de acuerdo a sus competencias, para contribuir a la ejecución de la política de desarrollo e inclusión social y posicionar al Sector en los diferentes espacios internacionales.
- 2 Supervisar el seguimiento, monitoreo, evaluación y cierre de programas, proyectos, planes o actividades de la ayuda oficial al desarrollo, Cooperación Sur-Sur, sector privado y sociedad civil; para el logro de los objetivos estratégicos del Sector.
Gestionar las acciones de asesoría a los órganos, Unidades Orgánicas, Programas Sociales adscritos al Ministerio en los procesos de cooperación técnica y asuntos internacionales en materia de desarrollo e inclusión social de conformidad con la normativa vigente y en coordinación con el Sector competente; para una imagen institucional uniforme y participación del Ministerio a nivel internacional de acuerdo a la política del Sector.
- 3 Presentar y difundir cursos y pasantías de capacitación de Cooperación Internacional a los órganos, Unidades Orgánicas y Programas Sociales adscritos del Ministerio; a fin de coadyuvar en el fortalecimiento de capacidades del Sector.
- 4 Gestionar solicitudes de expertos y servicios de voluntarios, así como brindar opinión sectorial para la inscripción en el Registro de Organismos No Gubernamentales de Desarrollo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 5 Liderar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de alianzas estratégicas con organismos internacionales mediante la suscripción de acuerdos, convenios, memorando u actas de entendimiento u otros instrumentos de cooperación internacional para la ejecución de los compromisos y logro de objetivos.
- 6 Gestionar las acciones de Responsabilidad Social Empresarial en el marco de la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social para la articulación con el Sector Privado.
- 7 Gestionar en coordinación con los órganos, unidades orgánicas y Programas Sociales adscritos al Ministerio y sectores correspondientes, la agenda internacional de Desarrollo e Inclusión Social para el posicionamiento del Sector en espacios internacionales.
- 8 Brindar asistencia técnica en las negociaciones de los instrumentos legales internacionales que incluyan temas sobre desarrollo e inclusión social en los foros internacionales; a fin de velar por el cumplimiento de los compromisos internacionales del Sector, y recomendando la adhesión o separación de dichos documentos, en coordinación con otros sectores.
- 9 Actuar como punto de contacto del Sector de desarrollo e inclusión social ante organismos e instituciones públicas o privadas, tanto nacionales como extranjeras, a fin de canalizar los asuntos en materia de cooperación y asuntos internacionales de su competencia en coordinación con otros sectores.
- 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 el 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 en las carreras de Economía, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales, Ingeniería Económica, 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>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	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																														
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, Gestión Estratégica, Cooperación Técnica, Normativa de cooperación técnica, 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 normativa de Cooperación Internacional, 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			



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, asesores/as de alta dirección o su equivalencia

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

De los 4 años en la función o 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 Apoyo

Oficina General de Administración

- Jefe(a) de 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 Oficina General de Administración
Código del puesto	DP00050
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como los bienes estatales, con la finalidad de cumplir con la gestión institucional de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de políticas y estrategias generales de gestión administrativa del Ministerio, así como aprobar los que son de su competencia.
- 2 Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos económicos, materiales y de servicios, así como los correspondientes al sistema de administración financiera, de conformidad con la normativa técnica y legal vigente.
- 3 Dirigir y supervisar los procesos de abastecimiento de bienes y de servicios que se requieren para el normal funcionamiento del Ministerio, así como los procesos de mantenimiento de la infraestructura e instalaciones.
- 4 Brindar asesoría y apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad en el ámbito de su competencia, en los asuntos relacionados con los sistemas administrativos.
- 5 Dirigir, coordinar y supervisar la formulación y presentación de los estados financieros, así como, ejecutar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
- 6 Dirigir y supervisar el proceso de incorporación o baja de los bienes muebles e infraestructura física y mantener actualizado el correspondiente Sistema de Gestión de Bienes Inmuebles - Margesi.
- 7 Proponer, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones del Ministerio.
- 8 Dirigir, supervisar y controlar los pagos de las obligaciones derivadas de los contratos que el Ministerio suscriba y otros pagos, de conformidad con las políticas y normatividad vigente.
- 9 Dirigir y supervisar los procesos de registro y control de las operaciones y transacciones contables y financieras del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente.
- 10 Dirigir, evaluar, controlar y supervisar las acciones de seguridad en las instalaciones de la Entidad, así como al personal, documentación, infraestructura y equipamiento.
- 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 el 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>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																					
	Secundaria																							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																							
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																							
X	Universitaria		X																					
	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad, Derecho o afines por la formación			D) ¿Habilitación profesional?																				
	Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																				
	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, 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								



Módulo IV: Órganos de Apoyo

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento

- Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento





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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010302 - Jefe de Oficina de Logística de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Código del puesto	DP00054
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar el proceso de la cadena de Abastecimiento hasta la suscripción del contrato y su modificación; además de velar por la administración de los bienes patrimoniales, mantenimiento de inmuebles e infraestructura y almacén para atender el requerimiento de las unidades orgánicas del MIDIS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, dirigir y supervisar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para cumplir con los objetivos establecidos de la entidad.
- 2 Ejecutar la gestión administrativa de las contrataciones del MIDIS, que involucra el trámite de su perfeccionamiento y su ejecución contractual, de conformidad con la legislación vigente.
- 3 Formular, ejecutar y controlar el presupuesto destinado a las adquisiciones y abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente.
- 4 Administrar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario para mantener actualizado el inventario patrimonial.
- 5 Gestionar las actividades y tareas relacionadas al mantenimiento preventivo y de servicios generales, de bienes y vehículos, de ser el caso, así como administrar el servicio de seguridad, limpieza y otros en el MIDIS.
- 6 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia para la agilización de los procesos.
- 7 Supervisar la recepción de bienes y su custodia temporal en el Almacén, así como su despacho de acuerdo a los requerimientos presentados por las diferentes unidades orgánicas del MIDIS.
- 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 el 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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X 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 Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
X Universitaria		X																														
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, Abastecimiento 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, Abastecimiento 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.

5 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):

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.
Equivalencias:
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

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

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe 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

Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia/ certificación vigente OSCE.

Nombre	Apellido	Grado	Fecha	Estado	Observaciones



Módulo IV: Órganos de Apoyo

Oficina General de Administración

Oficina de Contabilidad

- Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad





ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Contabilidad
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010303 - Jefe de Oficina de Contabilidad de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad
Código del puesto	DP00070
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la consolidación de información contable, financiera y la ejecución presupuestaria, para cumplir con los objetivos institucionales de acuerdo a los lineamientos de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y controlar el procedimientos de la contabilidad financiera y presupuestal de la entidad, observando disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores para cumplir con los objetivos establecidos dentro de los plazos.
- 2 Gestionar la consolidación de la información contable de la entidad, así como los Estados Financieros y Presupuestales con sus respectivas notas explicativas y los informes gerenciales en el ámbito de su competencia.
- 3 Supervisar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF.
- 4 Definir y organizar las actividades operativas relacionadas con el control contable.
- 5 Supervisar las declaraciones de tributos según el cronograma establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.
- 6 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública 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 el 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>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></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"/>		X	Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																													
Universitaria																																															
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):

Contabilidad Gubernamental, Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Contabilidad Pública, Tributación, Gestión pública, Finanzas, Auditoría 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.

5 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):

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.
Equivalencias:
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

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

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe 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 Apoyo

Oficina General de Administración

Oficina de Tesorería

- Jefe(a) de la Oficina de Tesorería





Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010304 - Jefe de Oficina de Tesorería de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina de Tesorería
Código del puesto	DP00075
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y gestionar la información relativa a flujos de caja, contrataciones y organización del trabajo, en el marco operativo del corto plazo, para atender los requerimientos del calendario financiero y de las necesidades y fuentes de recursos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) para cumplir con los objetivos de la entidad.
- 2 Supervisar el pago de obligaciones, las operaciones financieras y el análisis financiero de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y cronogramas de pagos aprobados para cumplir con los plazos establecidos.
- 3 Dirigir las acciones de control, registro y custodia de los títulos/valores u otros documentos de contenido monetario para controlar los títulos de valores que ingresan a la entidad.
- 4 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia para mantener actualizada la normativa en materia de su competencia.
- 5 Administrar los recursos financieros asignados a la Oficina General de Administración para cubrir los gastos de carácter urgente e imprevisto a nivel de la entidad.
- 6 Firmar los documentos de ingresos, egresos, giros, pagos, entre otros para honrar los compromisos de la entidad.
- 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 el 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	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					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):

Tesorería Pública, Contabilidad 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, Sistemas Administrativos de Tesorería, Contabilidad y/o Presupuesto 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.

5 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 esté):

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.
Equivalencias:
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

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

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe 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

