



San Isidro, 28 de Febrero del 2025

RESOLUCION DE DIRECCION EJECUTIVA N° D000021-2025-MIDIS/P65-DE

VISTOS:

Los Oficios N° D001436-2024-MIDIS/P65-DE y N° D001835-2024-MIDIS/P65-DE emitidos por la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSION65, Oficio N° 000144-2025-SERVIR-PE emitido por la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Informe Técnico N° 000009-2025-SERVIR-GDSRH emitido por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Informe N° D00067-2025-MIDIS/P65-URH emitido por la Unidad de Recursos Humanos y el Informe N° D000053-2025-MIDIS/P65-UAJ emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 081-2011-PCM y modificatorias, se crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" con la finalidad de otorgar subvenciones económicas a los adultos en condición de extrema pobreza a partir de los sesenta y cinco (65) años de edad que cumplan con los requisitos establecidos en la presente norma;

Que, mediante Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, con la finalidad que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicio de calidad a la ciudadanía a través de un mejor servicio civil;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Transitoria, "Etapas del proceso de implementación" del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, modificada por el Decreto Supremo N° 085-2021-PCM, dispone que, para la implementación del régimen del Servicio Civil por parte de las entidades públicas, se deben seguir las siguientes etapas: a) Análisis situacional respecto a los recursos humanos y al desarrollo de sus funciones, b) Propuesta de reorganización respecto a la estructura de recursos humanos y c) Valorización de los puestos de la entidad pública. Las etapas del proceso de implementación son desarrolladas mediante Directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 016-2024-SERVIR-PE, se formalizó el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil", la cual tiene por finalidad establecer criterios y lineamientos para la estandarización y organización de los puestos en el Estado, considerando las funciones, responsabilidades y requisitos mínimos en cada Puesto tipo, los cuales son de aplicación obligatoria al régimen del servicio civil, regulado en la Ley N° 30057, y de aplicación referencial para el resto de los regímenes laborales;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, se formalizó el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se 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 (en adelante, la Directiva), la cual, tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar perfiles de puestos y/o cargos de los distintos regímenes laborales para gestionar los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación del desempeño, capacitación y, en los casos que corresponda, progresión en la carrera, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH);

Que, mediante Oficio N° D001914-2024-MIDIS-OGRH, la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, como Entidad Pública Tipo A, remite el Informe de Trabajo N° D000019-2024-MIDIS-OGRH-DRV, que emite opinión favorable frente a la propuesta del Manual de Perfiles de Puestos de Pensión 65;

Que, mediante los Oficios N° D001436-2024-MIDIS/P65-DE y N° D001835-2024-MIDIS/P65-DE la Dirección Ejecutiva remitió a la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, los Informes N° D000287-2024-MIDIS/P65-URH y N° D000406-2024-MIDIS/P65-URH emitidos por la Unidad de Recursos Humanos, a través de los cuales se sustenta y propone el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, que incluye doce (12) perfiles de puestos de la Sección N° 1 del MPP, que comprenden un (01) puesto del grupo de Directivos Públicos (DP) y once (11) puestos del grupo de Servidores de Actividades Complementarias (SAC), los cuales forman parte de la estructura de recursos humanos establecida en la Matriz de Proceso de Tránsito presentado junto con la propuesta del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). Los perfiles mencionados se incluyen en la propuesta del MPP puestos a ser considerados como servidores de confianza en la propuesta del Registro de Contratación Directa presentado junto con la propuesta de Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE); priorización elaborada bajo los lineamientos establecidos en la Directiva, concordantes con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, en respuesta a lo señalado en el párrafo anterior, mediante Oficio N° 000144-2025- SERVIDOR-PE de fecha 14 de febrero de 2025 la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, remite a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, el Informe Técnico N° 000009-2025-SERVIR-GDSRH elaborado por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, que contiene información y la opinión técnica favorable a la propuesta de Manual de Perfiles de Puestos del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65; asimismo, continuar con el proceso de aprobación del Manual de Perfiles de Puestos referido;

Que, mediante Informe N° D00067-2025-MIDIS/P65-URH de fecha 25 de febrero de 2025, la Unidad de Recursos Humanos comunica a la Dirección Ejecutiva la emisión de la opinión favorable por parte de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil a través del Informe Técnico N° 0009-2025-SERVIR-GDSRH, la misma que fue comunicada a la Entidad por parte de la Presidencia de la Autoridad Nacional del Servicio Civil mediante el Oficio N° 144-2025-SERVIR-PE, motivo por el cual, solicita que la Dirección Ejecutiva apruebe, en calidad de Titular de la Entidad, la propuesta del Manual de Perfiles de Puestos;

Que, mediante Informe N° D000053-2025-MIDIS/P65-UAJ de fecha 26 de febrero de 2025 la Unidad de Asesoría Jurídica, emite opinión legal favorable a la propuesta del Manual de Perfiles de Puestos del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", al encontrarse conforme con las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil"; así como las disposiciones 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 su Reglamento, de acuerdo con la naturaleza de los puestos y sus responsabilidades;

Que, estando a las facultades de la Dirección Ejecutiva, con el visado de la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 081-2011-PCM y modificatorias, Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-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;

**SE RESUELVE:**

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" que comprende doce (12) puestos correspondientes a servidores de confianza (36 posiciones), de acuerdo a lo señalado en el Informe Técnico N° 0009-2025-SERVIR-GDSRH - Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, dicho Manual forma parte integrante como anexo de la presente resolución.

Artículo 2.- Hacer de conocimiento la presente resolución a la Unidad de Recursos Humanos para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Encargar a la Unidad de Recursos Humanos notifique la presente resolución a todas las Unidades a nivel nacional.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Dirección Ejecutiva en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 5.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen de este Programa Nacional proceda a publicar la resolución con su respectivo anexo, en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65": <http://www.gob.pe/pension65>, el día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese,

LUIS AGUILAR TORRES
DIRECTOR EJECUTIVO

**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS
DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA “PENSIÓN 65”**

I. ÍNDICE

I. ÍNDICE	2
II. INTRODUCCIÓN	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA	4
V. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA	5
VI. LISTADO DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA	7
VII. PERFILES DE PUESTOS	7

II. INTRODUCCIÓN

El Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65”, tiene como misión: brindar protección social a los adultos mayores de 65 años a más, que se encuentran en situación de vulnerabilidad, otorgándoles una subvención económica que les permita incrementar su bienestar, contribuyendo a que sus necesidades básicas sean atendidas, que sean revalorados por sus familias y comunidad; además, mejorar los mecanismos de acceso de los adultos mayores a los servicios públicos mediante la articulación intersectorial e intergubernamental.

Es así como, por lo antes señalado, el Programa define entre sus objetivos: a) diseñar e implementar servicios de calidad orientados a brindar protección social a los adultos mayores a partir de los sesenta y cinco (65) años, facilitando el incremento de su bienestar, b) fortalecer la articulación intersectorial e intergubernamental orientada a la implementación de servicios sociales de apoyo a sus usuarios.

En esa línea, y en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la Reforma del Servicio Civil, el tránsito al régimen del servicio civil es un proceso fundamental para mejorar la eficiencia y competitividad del Programa, así como para garantizar la calidad de los servicios que se ofrece en beneficio de la ciudadanía.

Por esta razón, elaborar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) del Programa influye significativamente en su estructura organizativa, dado que como documento normativo proporciona una base clara para la distribución de la carga laboral, la identificación de factores críticos dentro del programa, facilita la evaluación de los puestos de trabajo y la determinación de necesidades de formación, de corresponder, y desarrollo para el desempeño de las funciones. Además, al definir con precisión las funciones y responsabilidades de cada puesto, permitirá delimitar claramente el alcance y objetivos de cada rol dentro del Programa.

Otro aspecto relevante es describir con detalle los conocimientos y habilidades o competencias requeridas para desempeñar cada puesto de manera exitosa. También es necesario incluir la estructura organizacional y la descripción general de cada área para contextualizar cada puesto dentro de la estructura del Programa; esto ayuda a comprender las interrelaciones entre roles ejecutadas por un conjunto de puestos. Asimismo, se deben establecer los requisitos de formación académica y de experiencia mínimos para cada puesto.

Otro factor para tener en cuenta es que el MPP es un documento insumo para definir indicadores clave de rendimiento y métodos de evaluación del desempeño, es decir se interrelaciona con el proceso de evaluación del desempeño, posibilitando medir el grado de cumplimiento de objetivos y metas.

En resumen, el Manual de Perfiles de Puestos contribuye a la optimización de los recursos humanos, ya que proporciona claridad sobre las funciones y responsabilidades de cada rol, siendo clave para la gestión eficiente de los recursos humanos, mayor productividad y la mejora de las relaciones interpersonales dentro de la entidad.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos 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 los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos 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 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° 065-2012-MIDIS, de fecha 09 de mayo de 2012, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65” en el pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Resolución Direccional N° 273-2017-MIDIS de fecha 11 de diciembre de 2017, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65” y como parte de su contenido el Organigrama de este.
- Resolución Ministerial N° 087-2018-MIDIS de fecha 27 de marzo de 2018 que aprueba el Cuadro de Asignación del Personal Provisional - CAP Provisional del Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65”.

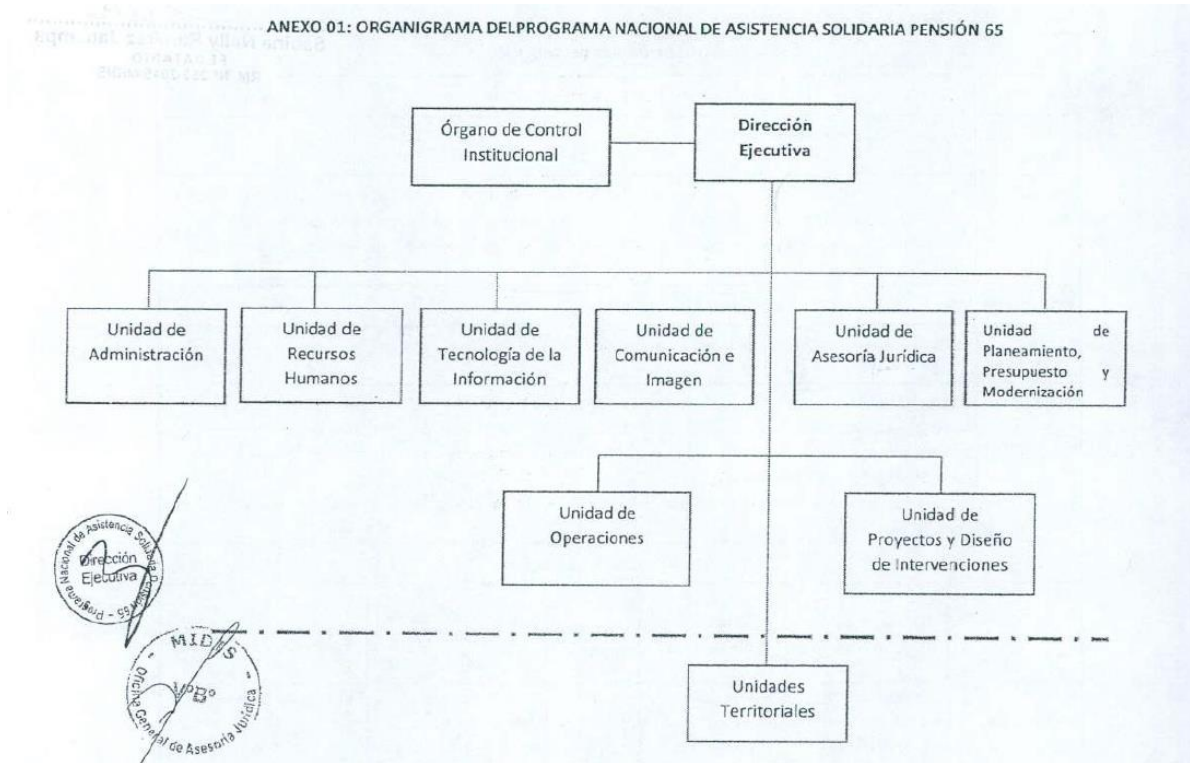
IV. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA

La estructura orgánica/funcional vigente del Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65”, fue aprobada mediante Resolución Direccional N° 273-2017-MIDIS, de fecha 11 de diciembre de 2017, que aprueba el Manual de Operaciones. El organigrama que representa dicha estructura es el siguiente:

pensión65
transparencia para más peruanos

Firmado digitalmente por CAYCHO
VALENCIA Felix Alberto FAU
20547960051 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.12.2024 11:24:29 -05:00

ANEXO 01: ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSIÓN 65



Fuente: Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" conforme la Resolución Direccional N° 273-2017-MIDIS de fecha 11 de diciembre de 2017.

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 doce (12) perfiles de puestos priorizados de la estructura de recursos humanos de la entidad, en el marco del cumplimiento de lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil¹. Los puestos están distribuidos de la siguiente forma:

Sección N° 1: Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
Por grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel / Categoría.

Grupo	Familia	Rol	Nivel /Categoría	N° de Puestos	N° de Posiciones
Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1
Servidor de Actividades Complementarias	Asesoría	Asesoría	CO2 Funcione de asesoría de alta dirección	1	2
Servidor de Actividades	Administración interna e	Administración interna de programas y	CO4 Ejecutivo	6	6

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

Complementarias	Implementación de Proyectos	proyectos especiales			
Servidor de Actividades Complementarias	Administración interna e Implementación de Proyectos	Administración interna de programas y proyectos especiales	CO3 Coordinador	1	1
Servidor de Actividades Complementarias	Administración interna e Implementación de Proyectos	Implementación de programas y proyectos especiales	CO4 Ejecutivo	2	2
Servidor de Actividades Complementarias	Administración interna e Implementación de Proyectos	Implementación de programas y proyectos especiales	CO3 Coordinador	1	24
Total				12	36

Por órganos y unidades orgánicas:

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	Nº de Puestos	Nº de Posiciones
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	No aplica	3	4
Asesoramiento	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	No aplica	1	1
Asesoramiento	Unidad de Asesoría Jurídica	No aplica	1	1
Apoyo	Unidad de Administración	No aplica	1	1
Apoyo	Unidad de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos	No aplica	1	1
Apoyo	Unidad de Tecnologías de la Información	No aplica	1	1
Apoyo	Unidad de Comunicación e Imagen	No aplica	1	1
Línea	Unidad de Operaciones	No aplica	1	1
Línea	Unidad de Proyectos y Diseño de Intervenciones	No aplica	1	1
Desconcentrados	Unidad Territorial	No aplica	1	24
Total			12	36

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	Dirección Ejecutiva	No aplica	Director(a) Ejecutivo	1
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	No aplica	Asesor(a) de la Dirección Ejecutiva	2
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	No aplica	Coordinador(a) Técnico(a)	1
Asesoramiento	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	No aplica	Ejecutivo(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	1
Asesoramiento	Unidad de Asesoría Jurídica	No aplica	Ejecutivo(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica	1
Apoyo	Unidad de Administración	No aplica	Ejecutivo(a) de la Unidad de Administración	1
Apoyo	Unidad de Recursos Humanos	No aplica	Ejecutivo(a) de la Unidad de Recursos Humanos	1
Apoyo	Unidad de Tecnologías de la Información	No aplica	Ejecutivo(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información	1
Apoyo	Unidad de Comunicación e Imagen	No aplica	Ejecutivo(a) de la Unidad de Comunicación e Imagen	1
Línea	Unidad de Operaciones	No aplica	Ejecutivo(a) de la Unidad de Operaciones	1
Línea	Unidad de Proyectos y Diseño de Intervenciones	No aplica	Ejecutivo(a) de la Unidad de Proyectos y Diseño de Intervenciones	1
Desconcentrados	Unidad Territorial	No aplica	Coordinador(a) de Unidad Territorial	24

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.

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

Alta Dirección	Módulo I	Dirección Ejecutiva
Unidades de Asesoramiento	Módulo II	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
		Unidad de Asesoría Jurídica
Unidades de Apoyo	Módulo III	Unidad de Administración
		Unidad de Recursos Humanos
		Unidad de Tecnologías de la Información
		Unidad de Comunicación e Imagen
Unidades de Línea	Módulo IV	Unidad de Operaciones
		Unidad de Proyectos y Diseño de Intervenciones
Unidades Desconcentradas	Módulo V	Unidades Territoriales

Módulo I: Alta Dirección

Dirección Ejecutiva

- Director(a) Ejecutivo(a)
- Asesor(a) de la Dirección Ejecutiva
- Coordinador(a) Técnico(a)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010206 - Titular de Programa / Proyecto Especial del Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) Ejecutivo(a)
Código del puesto	DP00001
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, conducir y liderar la gestión del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", de acuerdo con la política de desarrollo e inclusión social, la normativa vigente y otros instrumentos técnicos legales a fin de lograr sus objetivos estratégicos y operativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, supervisar y evaluar la gestión del Programa, para brindar protección social a la población usuaria que atiende este, mediante la entrega de una subvención económica y la promoción del acceso y uso a servicios públicos esenciales.
- 2 Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS instrumentos técnico normativos y de gestión del programa, en relación con la política de modernización de la gestión pública, las políticas sectoriales y la normatividad vigente dentro del ámbito de su competencia.
- 3 Promover la coordinación y articulación interinstitucional e intergubernamental en los asuntos de competencia del Programa; así como, celebrar alianzas estratégicas, aprobar y resolver convenios interinstitucionales y de gestión relacionados con el funcionamiento u operación del Programa, en el marco de la política de desarrollo e inclusión social.
- 4 Aprobar documentos normativos, técnico operativos, administrativos, de gestión, entre otros; así como, sus modificaciones y derogaciones que requiera para el cumplimiento de los objetivos del programa de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas sectoriales, en el ámbito de su competencia.
- 5 Conducir el desarrollo de planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución; así como, monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del programa, con base en la implementación de la política de desarrollo e inclusión social, en el ámbito de su competencia.
- 6 Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas del Programa en el ámbito de su competencia.
- 7 Representar al Programa en diversos aspectos que son materia de su competencia.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>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			<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.</p> <p>Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</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"/>		X																																																									
Universitaria																																																											
<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, Normas de calidad, Normas de sistemas administrativos del estado, Gestión de programas y proyectos sociales, Políticas sociales, Intervenciones públicas, Gestión territorial, Articulación intergubernamental, Gestión y administración de programas presupuestales o afines.

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

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Dirección estratégica, Gestión pública, Planeamiento estratégico, Políticas públicas, Evaluación de programas sociales, Gerencia social 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:	Ninguna			
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:

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 como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

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

No aplica.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Ejecutiva
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	CO2-1
Nombre del puesto	Asesor(a) de la Dirección Ejecutiva
Código del puesto	CO20004
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría a la alta dirección del programa para contribuir con la toma de decisiones clave y al logro de los objetivos estratégicos, en el marco de la política de desarrollo e inclusión social y normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar en la gestión del Programa respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.
- 2 Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten.
- 3 Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada al Programa, que se le solicite.
- 4 Coordinar, por encargo, con las unidades de organización del Programa y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
- 5 Participar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior del Programa para la consecución de los objetivos institucionales.
- 6 Representar, por encargo, al Programa, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en la consecución de los objetivos estratégicos y/u operativos.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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>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			<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Administración, Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Educación, Comunicación social, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>		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"/>		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):

Gestión pública, Normas de calidad, Normas de sistemas administrativos del estado, Gestión de programas y proyectos sociales, Políticas sociales, Intervenciones públicas, Gestión territorial, Articulación intergubernamental, Gestión y administración de programas presupuestales o afines.

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

Cursos en Gestión pública, Gestión de proyectos, Gestión de programas sociales, Gestión de calidad, Sistemas administrativos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

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

2 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

Síntesis, Análisis, Orden, Razonamiento verbal

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Coordinador
Puesto tipo	CO3030140 - Coordinador/Especialista de Administración de programas y proyectos especiales
Subnivel / subcategoría	CO3-3
Nombre del puesto	Coordinador(a) Técnico(a)
Código del puesto	CO30005
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, coordinar y proponer, en coordinación con las unidades de organización del programa, acciones, actividades y lineamientos, considerando el marco normativo vigente con el propósito de lograr los objetivos estratégicos y metas institucionales en relación con la política de desarrollo e inclusión social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar a las Unidades Territoriales del programa para el logro de los objetivos estratégicos y metas institucionales en el marco de la política de desarrollo e inclusión social.
- 2 Coordinar con las unidades de organización de línea del Programa y definir con las unidades territoriales, los criterios para la formulación, elaboración y evaluación de la implementación de los planes y estrategias institucionales del Programa.
- 3 Coordinar y orientar la definición y ejecución de las estrategias de las unidades territoriales para el cumplimiento de las metas y objetivos de los procesos misionales del Programa.
- 4 Coordinar, orientar y definir con las unidades de organización del Programa, que corresponda, el abordaje para la verificación de las condiciones de los usuarios de este y la entrega de los servicios complementarios.
- 5 Coordinar y supervisar las acciones desarrolladas por las unidades de organización del Programa, que corresponda, para la implementación de las políticas institucionales y acciones definidas y/o aprobadas por la Dirección Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.
- 6 Elaborar informes técnicos y consolidados sobre la ejecución y resultados de los planes y actividades de las unidades de organización, que correspondan, del Programa.
- 7 Verificar y monitorear el cumplimiento de la atención de solicitudes de información de los usuarios del Programa, en relación con la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.
- 8 Coordinar el monitoreo a la ejecución presupuestal y seguimiento de procesos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Programa.
- 9 Identificar y proponer oportunidades de mejora en las funciones en las que participa.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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>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			<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>		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"/>		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):

Gestión pública, Normas de calidad, Normas de sistemas administrativos del estado, Gestión de programas y proyectos sociales, Políticas sociales, Intervenciones públicas, Gestión territorial, Articulación intergubernamental, Gestión y administración de programas presupuestales o afines.

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

Cursos en Dirección estratégica, Gestión pública, Planeamiento estratégico, Políticas públicas, Evaluación de programas sociales, Gerencia social, Gestión de la calidad o afines (mínimo 70 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:	Ninguna			
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):

2 años en puestos o cargos de especialistas o analistas.

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

Cooperación, Iniciativa, Dinamismo, Comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo II: Unidades de Asesoramiento

Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

- Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

 Firmado digitalmente por CAYCHO
VALENCIA Felix Alberto FAU
20547960051 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.12.2024 11:27:48 -05:00

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO4 Ejecutivo
Puesto tipo	CO4030108 - Ejecutivo de Presupuesto de programas y proyectos especiales
Subnivel / subcategoría	CO4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Código del puesto	CO40013
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, planificar y supervisar la aplicación e implementación de los procesos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, el Sistema Nacional de Presupuesto Público y el Sistema de Modernización de la Gestión Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por los entes rectores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, evaluar y hacer seguimiento a la implementación y ejecución de los planes institucionales, las fases del proceso presupuestario, así como las estrategias, metodologías, instrumentos y/o documentos normativos de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- 2 Brindar asistencia técnica a la alta dirección y demás unidades de organización del Programa en la elaboración e implementación de documentos de gestión y demás asuntos especializados de su competencia bajo los alcances de las disposiciones emitidas por los entes correspondientes.
- 3 Proponer o modificar documentos de gestión para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento estratégico, presupuesto público en el marco de la política de modernización de la gestión pública.
- 4 Coordinar la ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificatorias de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5 Supervisar y evaluar la implementación de los procesos y procedimientos del Plan Estratégico Institucional y otros planes de su competencia en coordinación con las unidades de organización del Programa.
- 6 Definir y dirigir las actividades de organización, consolidación, verificación y presentación de la información presupuestaria generada por el Programa.
- 7 Conducir el equipo de trabajo a su cargo para la ejecución de sus funciones, en el ámbito de su competencia.
- 8 Emitir opinión y elaborar informes técnicos sobre asuntos de su competencia a fin de facilitar los procesos del Programa.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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>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			<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, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica o afines por la formación.</p> <p>Equivalencia: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</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"/>		X																																																									
Universitaria																																																											
<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, Inversión Pública, Modernización de la gestión pública, Planeamiento estratégico, Presupuesto público, Gestión estratégica, Gestión por procesos, Simplificación administrativa o afines

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

Cursos en Gestión pública, Planeamiento estratégico, Presupuesto público, Gestión por procesos, Gestión de la calidad o afines (mínimo 80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años.

Experiencia laboral específica

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

5 años.

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

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 5 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Razonamiento lógico, Planificación, Comprensión lectora

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo II: Unidades de Asesoramiento

Unidad de Asesoría Jurídica

- Ejecutivo(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO4 Ejecutivo
Puesto tipo	CO4030160 - Ejecutivo de Asesoría jurídica de programas y proyectos especiales
Subnivel / subcategoría	CO4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
Código del puesto	CO4019
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, proponer y coordinar las acciones de asesoría legal de la Dirección Ejecutiva y de las unidades de organización del programa, emitiendo opinión en materia jurídica y legal con el propósito de lograr los objetivos estratégicos y operativos de acuerdo con las políticas nacionales y sectoriales en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y conducir las acciones de asesoría legal de la Dirección Ejecutiva del Programa en materia jurídica.
- 2 Absolver las consultas de carácter jurídico legal que se le encomiende, con el propósito de prevenir posibles contingencias de índole legal o administrativas.
Proponer, revisar y emitir opinión legal sobre proyectos de documentos normativos, recursos impugnativos, convenios interinstitucionales, contratos y demás asuntos jurídicos y administrativos requeridos por la Dirección Ejecutiva y las unidades de organización del programa para la toma de decisiones institucionales en el ámbito de su competencia.
- 3 Asesorar técnicamente y supervisar la aplicación del marco legal correspondiente, en las políticas, normas e instrumentos de la entidad; así como, en los informes legales respecto a la materia que son objeto de consulta en el ámbito de su competencia.
- 5 Elaborar y/o proponer lineamientos para el desarrollo de las funciones de su unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 6 Coordinar, de corresponder, con la Procuraduría Pública y el Ministerio Público, lo concerniente a la defensa de los intereses del Programa.
- 7 Revisar y visar aquellos documentos que sean sometidos a su consideración, en el ámbito de su competencia.
- 8 Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés del programa.
- 9 Conducir el equipo de trabajo a su cargo para la ejecución de sus funciones
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, Derecho laboral, Derecho constitucional, Normas de sistemas administrativos del estado, Gestión pública o afines

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

Cursos en Derecho administrativo, Derecho laboral, Derecho constitucional, Gestión pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años.

Experiencia laboral específica

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

5 años.

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

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 5 años en la función o la materia, 3 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

Control, Razonamiento lógico, Planificación, Comprensión lectora

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo III: Unidades de Apoyo

Unidad de Administración

- Ejecutivo de la Unidad de Administración

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO4 Ejecutivo
Puesto tipo	CO4030141 - Ejecutivo de Administración de programas y proyectos especiales
Subnivel / subcategoría	CO4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Unidad de Administración
Código del puesto	CO4022
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar los Sistemas Administrativos y recursos de su competencia, alineado al marco legal vigente y documentos normativos institucionales, a fin de que el Programa disponga apropiadamente de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos estratégicos y operativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, conducir, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos relacionados con los sistemas administrativos de su competencia promoviendo la mejora continua de los mismos, en el marco de la normatividad vigente.
- 2 Dirigir, controlar y evaluar la ejecución del gasto del Programa, en el ámbito de su competencia, así como gestionar los recursos económicos, financieros, patrimoniales entre otros, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, para el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la entidad.
- 3 Emitir los actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 4 Formular y proponer documentos técnicos y normativos de gestión administrativa del Programa que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes, de acuerdo con la normatividad vigente, así como aprobar los que son de su competencia.
- 5 Participar, en coordinación con la unidad de organización competente, en la gestión y evaluación presupuestaria y de planeamiento estratégico.
- 6 Supervisar las actividades de control patrimonial y custodia de los activos, de los bienes muebles en almacén e inmuebles del Programa, de corresponder, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- 7 Conducir el equipo de trabajo a su cargo para la ejecución de sus funciones, en el ámbito de su competencia.
- 8 Emitir opinión y elaborar informes técnicos sobre asuntos de su competencia a fin de facilitar los procesos del Programa.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></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 style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, derecho, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.</p> <p>Equivalencia:</p> <p>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.</p> <p>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">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>
	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, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Endeudamiento Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad o afines.

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

Cursos en Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento Público o afines (mínimo 80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años.

Experiencia laboral específica

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

5 años.

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

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 5 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

Control, Razonamiento lógico, Planificación, Comprensión lectora

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE

Módulo III: Unidades de Apoyo

Unidad de Recursos Humanos

- Ejecutivo de la Unidad de Recursos Humanos

pensión65
tranquilidad para más personas

Firmado digitalmente por CAYCHO
VALENCIA Felix Alberto FAU
20547960051 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.12.2024 11:29:34 -05:00

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO4 Ejecutivo
Puesto tipo	CO4030132 - Ejecutivo de Gestión de Recursos Humanos de programas y proyectos especiales
Subnivel / subcategoría	CO4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Código del puesto	CO4036
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, supervisar, proponer, monitorear, evaluar el funcionamiento e implementación de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Programa, bajo los alcances de la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos de acuerdo con la normativa vigente para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos vinculados en el ámbito de su competencia.
- 2 Proponer y gestionar normativas que establezcan lineamientos para la implementación de los procesos en materia de recursos humanos, en el marco de la normativa vigente.
- 3 Planificar y evaluar la implementación de los procesos relacionados con la gestión de la incorporación, Administración de personas y los procesos de gestión de la compensación en el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector.
- 4 Planificar y evaluar la implementación de los procesos relacionados con la gestión de las relaciones humanas y sociales, para promover una cultura de prevención, la integración de los servidores y la mejora del clima laboral en el marco de la normatividad vigente.
- 5 Planificar y evaluar la implementación de los planes y programas de desarrollo y capacitación de los servidores civiles del Programa.
- 6 Coordinar con las unidades de organización del Programa y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones
- 7 Conducir el equipo de trabajo a su cargo para la ejecución de sus funciones, en el ámbito de su competencia.
- 8 Emitir opinión y elaborar informes técnicos sobre asuntos de su competencia a fin de facilitar los procesos del Programa.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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>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			<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título Profesional otorgado por Universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación.</p> <p>Equivalencia: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</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"/>		X																																																									
Universitaria																																																											
<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 de recursos humanos, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos o afines

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

Cursos en Gestión de Recursos Humanos, Gestión pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años.

Experiencia laboral específica

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

5 años.

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

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 5 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

Control, Razonamiento lógico, Planificación, Comprensión lectora

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo III: Unidades de Apoyo

Unidad de Tecnologías de la información

- Ejecutivo de la Unidad de Tecnologías de la información

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO4 Ejecutivo
Puesto tipo	CO4030136 - Ejecutivo de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) de programas y proyectos especiales
Subnivel / subcategoría	CO4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información
Código del puesto	CO4043
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir, supervisar y evaluar los sistemas y servicios informáticos, base de datos, redes y telecomunicaciones orientados a satisfacer las necesidades del programa para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y operativos, de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos por el Programa con el fin de contribuir con las políticas de gobierno abierto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, conducir y supervisar la implementación de los planes, programas y proyectos de tecnologías de la información, gobierno digital y telecomunicaciones.

- 2 Proponer documentos normativos y homologación de tecnologías informáticas y de comunicaciones para las unidades de organización del Programa, así como gestionar su implementación de acuerdo con las directrices nacionales en el ámbito de su competencia.

- 3 Gestionar el desarrollo, implementación, seguimiento y mantenimiento de los sistemas de información que brindan soporte a los procesos de las unidades de organización del Programa y la infraestructura tecnológica asociada para generar información confiable y oportuna con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos relacionados.

- 4 Elaborar y/o proponer lineamientos para el desarrollo de las funciones de su unidad de organización, incorporando acciones de mejora

- 5 Supervisar y hacer seguimiento al desarrollo y la operatividad de los servicios informáticos de los proveedores con el propósito de cumplir con los estándares institucionales y los compromisos contractuales.

- 6 Dirigir, supervisar y evaluar las acciones de asistencia y soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos disponibles en el Programa con la finalidad de brindar orientación respecto de su uso y beneficios.

- 7 Conducir, planificar, supervisar y controlar el desarrollo de los mecanismos de seguridad de la información, protección de datos del Programa y el mantenimiento óptimo de los sistemas de información establecidos y las bases de datos requeridos para las actividades administrativas y operativas.

- 8 Conducir el equipo de trabajo a su cargo para la ejecución de sus funciones, en el ámbito de su competencia.

- 9 Emitir opinión y elaborar informes técnicos sobre asuntos relacionados con el uso de tecnologías de la información y demás asuntos de su competencia a fin de facilitar los procesos del Programa.

- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

- 11

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	<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 Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines por la formación. Equivalencia: 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. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. <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																														
<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):

Administración de redes y base de datos, Ciberseguridad, Seguridad de la información, Ética en la gestión pública, Integridad, Gestión pública, Gestión de proyectos de TICs, Sistemas de información, Gobierno electrónico o afines.

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

Cursos en Gestión pública, Administración de redes, Administración de base de datos, Gerencia y tecnología de la información o afines (mínimo 80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años.

Experiencia laboral específica

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

5 años.

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

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**:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Razonamiento lógico, Planificación, Comprensión lectora

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo III: Unidades de Apoyo

Unidad de Comunicación e imagen

- Ejecutivo de la Unidad de Comunicación e imagen

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Comunicación e Imagen
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO4 Ejecutivo
Puesto tipo	CO4030148 - Ejecutivo de Comunicaciones de programas y proyectos especiales
Subnivel / subcategoría	CO4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Unidad de Comunicación e Imagen
Código del puesto	CO4050
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, proponer, planificar, gestionar y supervisar el desarrollo de estrategias de comunicación, la difusión de información relevante del programa; así como, gestionar la imagen institucional coordinando, de corresponder, con las unidades de organización del programa y con los órganos competentes del MIDIS, de conformidad con la política de desarrollo e inclusión social y la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y/o proponer documentos normativos para la puesta en marcha de las reglas vigentes en materia de comunicaciones, en coordinación con el órgano competente del MIDIS, de corresponder, de acuerdo con la política de Modernización de la gestión pública.
- 2 Supervisar las actividades de relaciones públicas del Programa, de acuerdo con la política de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia, en coordinación con el órgano competente del Midis, de corresponder.
- 3 Dirigir y supervisar la ejecución de eventos institucionales, periodísticos, ceremonias oficiales, canales de comunicación, entre otros eventos comunicacionales, para la difusión de información de interés a los medios de comunicación social, de acuerdo con los objetivos estratégicos y operativos, funciones y logros del programa, coordinando las acciones, de corresponder, con las unidades de organización del programa y con los órganos del MIDIS.
- 4 Gestionar y supervisar las acciones y canales de comunicación pública y comunicación social del programa, los contenidos comunicacionales, el diseño, el desarrollo de las acciones de comunicación y canales de difusión que utilice el programa en coordinación con las unidades de organización, de corresponder, en el marco de su competencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 5 Hacer seguimiento y evaluar la ejecución y cumplimiento de las actividades de comunicación del programa para prever potenciales riesgos y controversias a través de acciones comunicacionales complementarias
- 6 Evaluar el impacto de la estrategia comunicacional para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados, en concordancia con las disposiciones vigentes.
- 7 Asesorar técnicamente y brindar apoyo a las unidades de organización del programa para el desarrollo de actividades de comunicación y el desarrollo de materiales de difusión en el marco de los objetivos estratégicos y operativos del programa.
- 8 Conducir el equipo de trabajo a su cargo para la ejecución de sus funciones, en el ámbito de su competencia.
- 9 Emitir opinión y elaborar informes técnicos sobre asuntos de su competencia a fin de facilitar los procesos del Programa.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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>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			<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 Ciencias de la comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación.</p> <p>Equivalencia:</p> <p>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.</p> <p>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <p>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																									
Universitaria																																																											
<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, Estrategias de comunicación, Protocolo, Publicidad, Administración de redes sociales o afines.

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

Cursos en Comunicaciones o afines (mínimo 80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años.

Experiencia laboral específica

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

5 años.

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

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**:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Razonamiento lógico, Planificación, Comprensión lectora

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo IV: Unidades de Línea

Unidad de Operaciones

- Ejecutivo de la Unidad de Operaciones

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Operaciones
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO4 Ejecutivo
Puesto tipo	CO4030208 - Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel / subcategoría	CO4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Unidad de Operaciones
Código del puesto	CO4059
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir, controlar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos de afiliación de usuarios y entrega de subvenciones económicas de conformidad con los lineamientos y otra normativa vigente, en el marco de la Política de desarrollo e inclusión social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, conducir y controlar la ejecución de los procesos de afiliación de usuarios y de subvenciones económicas a usuarios de acuerdo con las disposiciones establecidas, en el marco de la Política de desarrollo e inclusión social.
- 2 Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de la entrega de subvención económica a los usuarios del Programa para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados, sobre la base de la información proporcionada por las unidades de organización competentes.
- 3 Elaborar y proponer mecanismos y criterios de ejecución de los procesos de su competencia mediante instrumentos de gestión, técnicos o normativos en el marco de los lineamientos de la Política de desarrollo e inclusión social.
- 4 Conducir y proponer lineamientos de calidad y estándares de servicio de los procesos operativos del Programa y de las herramientas a utilizar, en el marco de las disposiciones establecidas, para mejorar la eficiencia de los procesos operativos.
- 5 Conducir y controlar la elaboración de la Relación Bimestral de Usuarios del Programa en coordinación con las unidades de organización competentes.
- 6 Coordinar con las unidades de organización del Programa y, de corresponder, con otras entidades para el desempeño de sus funciones en concordancia y para el logro de los objetivos estratégicos y operativos.
- 7 Conducir el equipo de trabajo a su cargo para la ejecución de sus funciones, en el ámbito de su competencia.
- 8 Emitir opinión y elaborar informes técnicos sobre asuntos de su competencia a fin de facilitar los procesos del Programa.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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>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			<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Educación, Comunicación social, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o afines por la formación. </p> <p> Equivalencia: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. </p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </p> <p> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																									
Universitaria																																																											
<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, Normas de calidad, Normas de sistemas administrativos del estado, Gestión de programas y proyectos sociales, Políticas sociales, Intervenciones públicas, Gestión territorial, Articulación intergubernamental, Gestión y administración de programas presupuestales o afines.

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

Cursos en Gestión pública, Planeamiento estratégico, Políticas públicas, Evaluación de programas sociales, Gerencia social o afines (mínimo 80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años.

Experiencia laboral específica

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

5 años.

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

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**:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad / Innovación, Planificación, Negociación, Razonamiento lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo IV: Unidades de Línea

Unidad de Proyectos y Diseño de Intervenciones

- Ejecutivo de la Unidad de Proyectos e Intervenciones

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Proyectos y Diseño de Intervenciones
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO4 Ejecutivo
Puesto tipo	CO4030208 - Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel / subcategoría	CO4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Unidad de Proyectos y Diseño de Intervenciones
Código del puesto	CO4071
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, proponer, gestionar, hacer seguimiento de las actividades de intervención complementarias a la entrega de la subvención económica en los ámbitos social, económico, político y cultural, de conformidad con la política de desarrollo e inclusión social y otra normativa vigente para el logro de los objetivos estratégicos y operativos del Programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar, coordinar y proponer proyectos de intervenciones complementarias a la entrega de la subvención económica, con la finalidad de incluir actores estratégicos relacionados con el proyecto de intervención.
- 2 Gestionar y proponer la estrategia de articulación y gestión de servicios complementarios del Programa para promover la participación intersectorial, interinstitucional e intergubernamental orientada a la implementación de redes de apoyo social a la población usuaria en los tres niveles de gobierno, y de la sociedad civil, en el marco de la normatividad vigente y la Política de desarrollo e inclusión social.
- 3 Proponer y gestionar, en el ámbito de su competencia, alianzas estratégicas y/o convenios interinstitucionales, para el desarrollo de intervenciones complementarias, directas y/o articuladas, en los ejes de trabajo que sustentan estas, con entidades de la administración pública y/o privada para el desarrollo y consecución de los objetivos estratégicos y operativos, en el marco de la Política de desarrollo e inclusión social.
- 4 Promover y gestionar coordinaciones intersectoriales de servicios complementarios, en los ejes de trabajo que sustentan las intervenciones, a la subvención económica que brinda el Programa a los usuarios en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos institucionales.
- 5 Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de los proyectos de intervención directa y/o articulada desarrollados en los ejes de trabajo dispuestos por el programa para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados.
- 6 Elaborar y/o proponer documentos normativos para el desarrollo de las funciones de su unidad de organización, incorporando acciones de mejora.
- 7 Proponer indicadores de seguimiento, monitoreo y evaluación en coordinación con la unidad competente para medir el cumplimiento de los objetivos establecidos, según su competencia.
- 8 Conducir el equipo de trabajo a su cargo para la ejecución de sus funciones, en el ámbito de su competencia.
- 9 Emitir opinión y elaborar informes técnicos sobre asuntos de su competencia a fin de facilitar los procesos del Programa.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Educación, Comunicación social, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o afines por la formación.</p> <p>Equivalencia: 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></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>		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 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, Normas de calidad, Normas de sistemas administrativos del estado, Gestión de programas y proyectos sociales, Políticas sociales, Intervenciones públicas, Gestión de la salud, Gerontología o afines.

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

Cursos en Gestión pública, Planeamiento estratégico, Políticas públicas, Evaluación de programas sociales, Gerencia social, Gerencia de servicios de salud, Gerontología o afines. (mínimo 80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años.

Experiencia laboral específica

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

5 años.

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

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**:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad / Innovación, Planificación, Negociación, Razonamiento lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo V: Unidades Desconcentradas

Unidad Territorial

- Coordinador(a) de la Unidad Territorial

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad Territorial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Coordinador
Puesto tipo	CO3030207 - Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel / subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Unidad Territorial
Código del puesto	CO3077
N° de posiciones del puesto	24
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y validar las actividades relacionadas con la implementación de los procesos misionales del programa en su territorio, en coordinación con las unidades de organización del Programa, y de corresponder con los actores relacionados, en el marco de la Política de desarrollo e inclusión social y otra normativa vigente, a fin de contribuir con los objetivos del Programa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, orientar, supervisar y validar la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de afiliación de usuarios, subvención económica a usuarios y la gestión de intervenciones complementarias, en el ámbito de su competencia, bajo los alcances de las disposiciones vigentes, a fin de implementar las estrategias del Programa con un enfoque de desarrollo territorial e inclusión social y cumplir con los objetivos de Programa.
- 2 Implementar, en coordinación con entidades públicas, privadas y otros actores involucrados del ámbito territorial, acciones relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del Programa en marco de la Política de desarrollo inclusión social y las disposiciones vigentes.
- 3 Representar al Programa ante las autoridades de su ámbito territorial, previa autorización del superior jerárquico, para entablar relaciones de cooperación en el marco de la Política de desarrollo e inclusión social.
- 4 Coordinar y gestionar la asistencia técnica en materias de competencia del Programa para los actores regionales y locales relacionados con los objetivos del mismo.
- 5 Proponer en coordinación con las unidades de organización que corresponda, alianzas estratégicas y/o convenios con entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia, para el desarrollo y consecución de los objetivos estratégicos y operativos, en el marco de la Política de desarrollo e inclusión social.
- 6 Ejecutar y supervisar, en su ámbito territorial, las actividades relacionadas con el acopio de evidencias de las condiciones vulnerables de adultos mayores, potenciales usuarios y exusuarios, en coordinación con las unidades de organización competentes, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 7 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, sobre el avance y resultados de las actividades que ejecuta de manera periódica o cuando se requiera.
- 8 Hacer seguimiento, identificar y proponer oportunidades de mejora en las funciones en las que participa.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

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

2 años.

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

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 2 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

Cooperación, Iniciativa, Dinamismo, Comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica