



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

# MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por GONZALES  
GONZALEZ Alejandro Lorenzo FAU  
20161704378 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07.04.2025 14:03:17 -05:00



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

## Índice

|      |  |   |
|------|--|---|
| I.   | INTRODUCCIÓN .....   | 3 |
| II.  | BASE LEGAL .....   | 4 |
| III. | ORGANIGRAMA DEL DESPACHO PRESIDENCIAL .....                        | 5 |
| IV.  | RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL ..... | 6 |
| V.   | LISTADO DE LOS PERFILES DE PUESTOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL ..... | 8 |
| VI.  | PERFILES DE PUESTOS .....  | 9 |



## I. INTRODUCCIÓN

El presente informe contiene información recopilada y sistematizada por la Oficina General de Recursos Humanos para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos del Despacho Presidencial, a fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos definidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en 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, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE del 22 de enero 2024.

El Despacho Presidencial es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Sector Presidencia del Consejo de Ministros, que cuenta con autonomía económica, financiera y administrativa, y constituye un pliego presupuestal; cuya finalidad es brindar asistencia técnica y administrativa a la Presidencia de la República para el cumplimiento de sus competencias y funciones según lo dispone Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Se han establecido tres ejes que orientan la labor del Despacho Presidencial<sup>1</sup>:

1. Generar condiciones para una gestión transparente, eficiente e íntegra a la asistencia técnica y administrativa al servicio del Presidente de la República.
2. Promover un comportamiento ético a nivel institucional y de servidores comprometidos en aplicar los principios y deberes establecidos en el Código de Ética de la Función Pública.
3. Modernizar la gestión del Despacho Presidencial que contribuya a mejorar las capacidades institucionales y los niveles de desempeño, en temas de transparencia en la función pública, fortalecimiento y desarrollo del talento humano, mejoramiento de los servicios de atención al ciudadano, gestión por procesos y simplificación administrativa enfatizando el uso intensivo de las tecnologías de la información.

Para contribuir con dichos fines, el Despacho Presidencial cuenta entre sus principales funciones las siguientes:

- a. Brindar asistencia técnica y administrativa al Presidente de la República para el cumplimiento de sus competencias y funciones;
- b. Conducir la gestión de las actividades o eventos en los que participe el Presidente de la República, en el ámbito nacional e internacional, en el ámbito de sus competencias;
- c. Gestionar la seguridad del Presidente de la República y su familia, entre los que se encuentran el cónyuge, padres e hijos; así como para los Vicepresidentes, dignatarios, autoridades, además de otros visitantes a la Casa de Gobierno, según corresponda;
- d. Brindar asistencia técnica al Consejo de Ministros, en la coordinación de la agenda de las sesiones del colegiado, conducir la programación, realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados y el trámite de las normas que se aprueben en el mismo;
- e. Brindar asistencia técnica al Presidente de la República en la gestión y trámite de los proyectos normativos del Poder Ejecutivo y aquellos provenientes del Congreso de la República, que se promulguen y publiquen;
- f. Promover la difusión de las actividades del Presidente de la República;
- g. Gestionar el apoyo administrativo a los Vicepresidentes de la República, conforme a la normatividad vigente;
- h. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por norma expresa.

---

<sup>1</sup> Plan Estratégico Institucional (PEI) del Despacho Presidencial 2025-2030 aprobado con Resolución N° 000013-2025-DP/SG



Es así que, como parte de las acciones alineadas al tercer eje que orienta la labor del Despacho Presidencial a fortalecer y desarrollar el talento humano de la entidad y lograr así un servicio de calidad a la ciudadanía; se ha elaborado el presente Manual de Perfiles de Puestos, el cual es un instrumento de gestión, en el que se describen de manera estructurada los perfiles de puestos de la entidad.

Este documento ha sido elaborado en el marco de las normativas y lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, y considerando la estructura de recursos humanos establecida en el Cuadro de Puestos de la Entidad- CPE del Despacho Presidencial cuya aprobación y modificación fueron formalizadas mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000114-2024-SERVIR-PE y Resolución N° 000045-2025-SERVIR-PE, respectivamente.

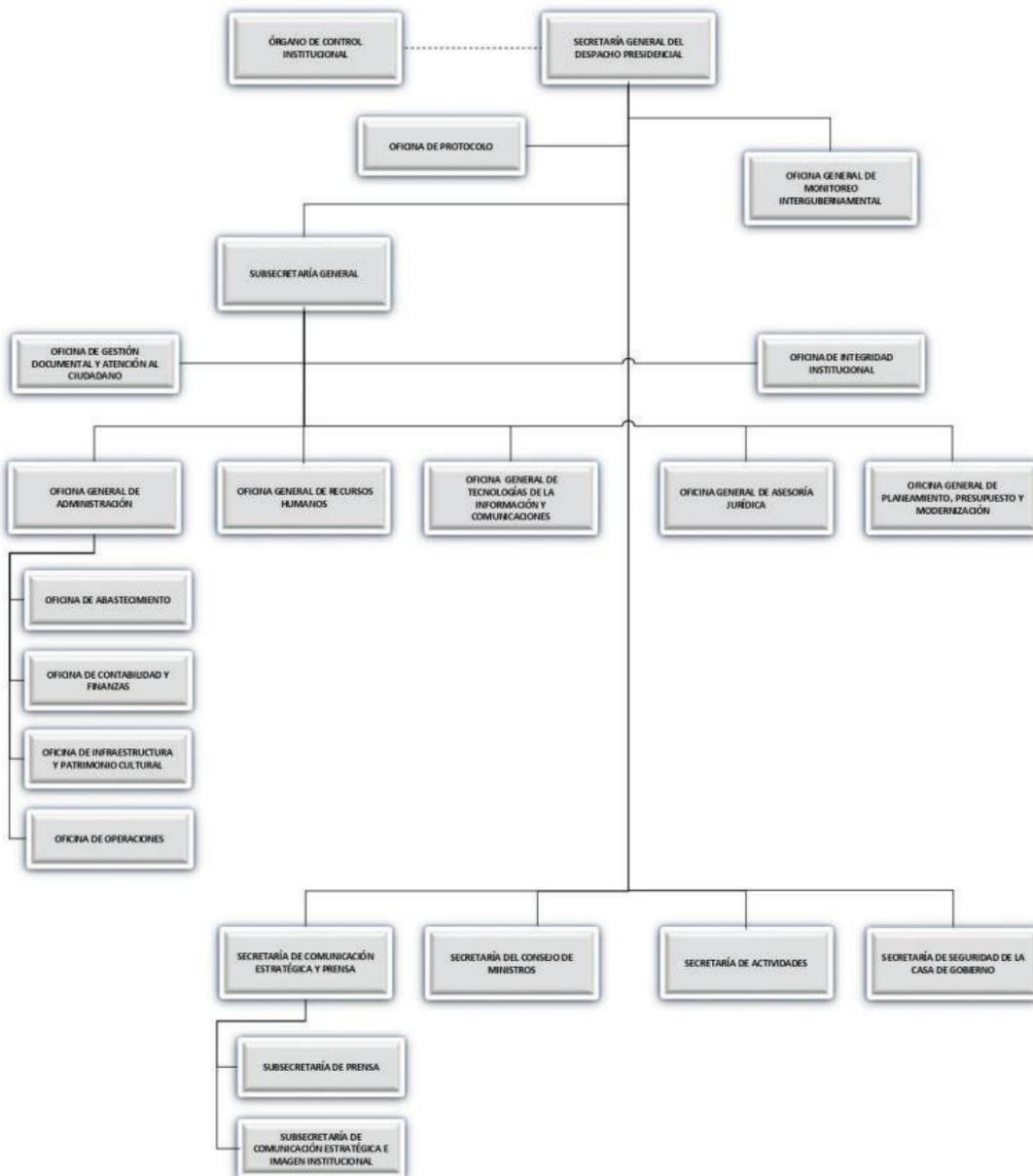
## II. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27573, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2002, que crea el Pliego Presupuestal denominado Despacho Presidencial
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.
4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
5. Ley N° 28880, Ley que autoriza crédito suplementario en el presupuesto del sector público para el año fiscal 2006 y dicta otras medidas; entre las cuales está la autorización al proceso de reestructuración institucional del Despacho Presidencial
6. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
8. 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.
9. Decreto Legislativo N° 1602 que modifica la Ley N.º 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
10. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
11. Decreto Supremo N° 098-2024-PCM y Resolución N° 000044-2024-DP/SG que aprueba la Sección Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial; siendo que, mediante Resolución N° 000046-2024-DP/SG, se aprobó el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.
12. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
13. Decreto Supremo N.º 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0000015-2024-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"
15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0000016-2024-SERVIR-PE, que 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"
16. 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

### III. ORGANIGRAMA DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

El Despacho Presidencial cuenta con una estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 098-2024-PCM del 20 de setiembre del 2024, que aprueba la Sección Primera; y, Resolución N° 000044-2024-DP/SG del 26 de setiembre del 2024 y Resolución N° 000046-2024-DP/SG del 02 de octubre del 2024, que aprueban la Sección Segunda y el Texto Integrado respectivamente; según el siguiente detalle:

#### ORGANIGRAMA - DESPACHO PRESIDENCIAL DS N° 098-2024-PCM



**IV. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

El presente Manual de Perfiles de Puestos contiene veintinueve (29) perfiles de puestos, los mismos que forman parte de la estructura de recursos humanos para el régimen del servicio civil establecida en el Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE del Despacho Presidencial; cuya aprobación y modificación fueron formalizadas mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000114-2024-SERVIR-PE y Resolución N° 000045-2025-SERVIR-PE, respectivamente.

En ese sentido se completará parcialmente el cuadro de la Sección 1, considerado los siguientes puestos:

**Sección N° 1: Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil****Cuadro 01. Resumen de perfiles de puestos por Grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel / Categoría**

| <i>Grupo de servidores Civiles</i>         | <i>Familia de puestos</i>        | <i>Rol</i>                          | <i>Nivel / Categoría</i>                              | <i>N° de puestos</i> | <i>N° de posiciones</i> |
|--|----------------------------------|-------------------------------------|---|----------------------|-------------------------|
| Funcionario Público                        | No aplica                        | No aplica                           | No aplica   | 3                    | 4                       |
| Directivo Público                          | Dirección Institucional          | Dirección político - estratégica    | No aplica   | 1                    | 1                       |
|  |                                  | Dirección estratégica               | No aplica   | 9                    | 9                       |
| Servidor Civil de Carrera                  | Gestión institucional            | Modernización de la gestión pública | CA4 Ejecutivo   | 2                    | 2                       |
|  |                                  | Administración                      | CA4 Ejecutivo   | 2                    | 2                       |
|  |                                  |                                     | CA2 Analista  | 3                    | 3                       |
|  | Comunicaciones                   | CA4 Ejecutivo                       | 1   | 1                    |                         |
|  | Planeamiento y gestión del gasto | Contrataciones                      | CA4 Ejecutivo   | 1                    | 1                       |
|  |                                  | Contabilidad                        | CA4 Ejecutivo   | 1                    | 1                       |
| Prestación y entrega de bienes y servicios | Gobierno                         | CA4 Ejecutivo                       | 2   | 2                    |                         |
| Servidor de Actividades Complementarias    | Asesoría                         | Asesoría                            | CO3 Funciones de asesoría de alta dirección ejecutiva | 1                    | 1                       |
|  |                                  |                                     | CO2 Funciones de asesoría de alta dirección           | 3                    | 11                      |
| <b>Total</b>                               |                                  |                                     |   | <b>29</b>            | <b>38</b>               |

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosDespacho  
Presidencial

Subsecretaría General

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"***Cuadro 01. Resumen de perfiles de puestos por Grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel / Categoría**

| <i>Naturaleza de órgano</i> | <i>Órgano</i>   | <i>Unidad orgánica</i>   | <i>N° de puestos</i> | <i>N° de posiciones</i> |
|-----------------------------|---|--|----------------------|-------------------------|
| No aplica                   | No aplica   | No aplica  | 2                    | 3                       |
| Alta Dirección              | Secretaría General del Despacho Presidencial                      | No aplica  | 6                    | 12                      |
| Apoyo                       | Secretaría General del Despacho Presidencial                      | Oficina de Protocolo   | 1                    | 1                       |
| Asesoramiento               | Oficina General de Monitoreo Intergubernamental                   | No aplica  | 1                    | 1                       |
| Alta Dirección              | Subsecretaría General   | No aplica  | 3                    | 5                       |
| Asesoramiento               | Subsecretaría General   | Oficina de Integridad Institucional                              | 1                    | 1                       |
| Apoyo                       | Subsecretaría General   | Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano            | 1                    | 1                       |
| Asesoramiento               | Oficina General de Asesoría Jurídica                              | No aplica  | 1                    | 1                       |
| Asesoramiento               | Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización      | No aplica  | 1                    | 1                       |
| Apoyo                       | Oficina General de Administración                                 | No aplica  | 1                    | 1                       |
| Apoyo                       | Oficina General de Administración                                 | Oficina de Contabilidad y Finanzas                               | 1                    | 1                       |
| Apoyo                       | Oficina General de Administración                                 | Oficina de Abastecimiento  | 1                    | 1                       |
| Apoyo                       | Oficina General de Administración                                 | Oficina de Operaciones   | 1                    | 1                       |
| Apoyo                       | Oficina General de Administración                                 | Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural                 | 1                    | 1                       |
| Apoyo                       | Oficina General de Recursos Humanos                               | No aplica  | 1                    | 1                       |
| Apoyo                       | Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | No aplica  | 1                    | 1                       |
| Línea                       | Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa                   | No aplica  | 1                    | 1                       |
| Línea                       | Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa                   | Subsecretaría de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional | 1                    | 1                       |
| Línea                       | Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa                   | Subsecretaría de Prensa  | 1                    | 1                       |
| Línea                       | Secretaría del Consejo de Ministros                               | No aplica  | 1                    | 1                       |
| Línea                       | Secretaría de Actividades   | No aplica  | 1                    | 1                       |
| <b>Total</b>                |   |  | <b>29</b>            | <b>38</b>               |

**V. LISTADO DE LOS PERFILES DE PUESTOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

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

| <b>Naturaleza de órgano</b> | <b>Órgano</b>  | <b>Unidad orgánica</b>                                | <b>Nombre del Puesto</b>   | <b>Posiciones</b> |
|-----------------------------|--|---|--|-------------------|
| No aplica                   | No aplica  | No aplica   | Presidente(a) de la República  | 1                 |
| No aplica                   | No aplica  | No aplica   | Vicepresidente(a) de la República  | 2                 |
| Alta Dirección              | Secretaría General del Despacho Presidencial                 | No aplica   | Secretario(a) General del Despacho Presidencial                            | 1                 |
| Alta Dirección              | Secretaría General del Despacho Presidencial                 | No aplica   | Analista Administrativo II   | 1                 |
| Alta Dirección              | Secretaría General del Despacho Presidencial                 | No aplica   | Jefe(a) de Gabinete de Asesores  | 1                 |
| Alta Dirección              | Secretaría General del Despacho Presidencial                 | No aplica   | Asesor(a) de Gabinete  | 5                 |
| Alta Dirección              | Secretaría General del Despacho Presidencial                 | No aplica   | Analista Administrativo I  | 1                 |
| Alta Dirección              | Secretaría General del Despacho Presidencial                 | No aplica   | Asesor(a) de Secretaria General  | 3                 |
| Apoyo                       | Secretaría General del Despacho Presidencial                 | Oficina de Protocolo                                  | Ejecutivo(a) de la Oficina de Protocolo                                    | 1                 |
| Asesoramiento               | Oficina General de Monitoreo Intergubernamental              | No aplica   | Jefe(a) de la Oficina General de Monitoreo Intergubernamental              | 1                 |
| Alta Dirección              | Subsecretaría General  | No aplica   | Subsecretario(a) General   | 1                 |
| Alta Dirección              | Subsecretaría General  | No aplica   | Analista Administrativo I  | 1                 |
| Alta Dirección              | Subsecretaría General  | No aplica   | Asesor(a) de la Subsecretaría General                                      | 3                 |
| Asesoramiento               | Subsecretaría General  | Oficina de Integridad Institucional                   | Ejecutivo(a) de la Oficina de Integridad Institucional                     | 1                 |
| Apoyo                       | Subsecretaría General  | Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano | Ejecutivo(a) de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano      | 1                 |
| Asesoramiento               | Oficina General de Asesoría Jurídica                         | No aplica   | Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica                         | 1                 |
| Asesoramiento               | Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización | No aplica   | Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización | 1                 |
| Apoyo                       | Oficina General de Administración                            | No aplica   | Jefe(a) de la Oficina General de Administración                            | 1                 |
| Apoyo                       | Oficina General de Administración                            | Oficina de Contabilidad y Finanzas                    | Ejecutivo(a) de la Oficina de Contabilidad y Finanzas                      | 1                 |



|              |   |  |   |           |
|--------------|---|--|---|-----------|
| Apoyo        | Oficina General de Administración                                 | Oficina de Abastecimiento  | Ejecutivo(a) de la Oficina de Abastecimiento  | 1         |
| Apoyo        | Oficina General de Administración                                 | Oficina de Operaciones   | Ejecutivo(a) de la Oficina de Operaciones   | 1         |
| Apoyo        | Oficina General de Administración                                 | Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural                 | Ejecutivo(a) de la Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural                 | 1         |
| Apoyo        | Oficina General de Recursos Humanos                               | No aplica  | Jefe(a) de la Oficina de General de Recursos Humanos                                | 1         |
| Apoyo        | Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | No aplica  | Jefe(a) de la Oficina de General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  | 1         |
| Línea        | Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa                   | No aplica  | Secretario(a) de Comunicación Estratégica y Prensa                                  | 1         |
| Línea        | Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa                   | Subsecretaría de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional | Ejecutivo(a) de la Subsecretaría de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional | 1         |
| Línea        | Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa                   | Subsecretaría de Prensa  | Ejecutivo(a) de la Subsecretaría de Prensa  | 1         |
| Línea        | Secretaría del Consejo de Ministros                               | No aplica  | Secretario(a) del Consejo de Ministros  | 1         |
| Línea        | Secretaría de Actividades   | No aplica  | Secretario(a) de Actividades  | 1         |
| <b>Total</b> |   |  |   | <b>38</b> |

**VI. PERFILES DE PUESTOS**

A continuación, se presentan los perfiles de puestos de la Sección N° 1. Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

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

# Despacho Presidencial

- Presidente(a) de la República
- Vicepresidente(a) de la República



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| Órgano                             | No aplica                            |
| Unidad orgánica                    | No aplica                            |
| Grupo de servidores civiles        | Funcionario Público                  |
| Familia de puestos                 | No aplica                            |
| Rol                                | No aplica                            |
| Nivel / categoría                  | No aplica                            |
| Puesto tipo                        | No aplica                            |
| Subnivel / subcategoría            | No aplica                            |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Presidente(a) de la República</b> |
| Código del puesto                  | FP00001                              |
| N° de posiciones del puesto        | 1                                    |
| Dependencia jerárquica             | No aplica                            |
| Grupo de servidores al que reporta | No aplica                            |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Las que la Constitución y las Leyes le otorgan  
(Véase artículo 118° de la Constitución Política del Perú)

**FUNCIONES DEL PUESTO**

**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**

|   |            |            |          |          |  |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |               |  |  |   |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
|---|------------|------------|----------|----------|--|--|------------|--|--|--------------------------------|--|--|----------------------------------|--|--|---------------|--|--|---|----------|----------|-------|-----------|--|--|-----------|----------|-------|-----------|--|--|--|
| <p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table> |            | Incompleta | Completa | Primaria |  |  | Secundaria |  |  | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) |  |  | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  |  | Universitaria |  |  | <p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)                    <input type="checkbox"/> Bachiller                    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura             </p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">No aplica</p> </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado | No aplica |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | No aplica |  |  | <p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
|   | Incompleta | Completa   |          |          |  |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |               |  |  |   |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
| Primaria  |            |            |          |          |  |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |               |  |  |   |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
| Secundaria  |            |            |          |          |  |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |               |  |  |   |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)  |            |            |          |          |  |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |               |  |  |   |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
| Técnica Superior<br>(3 ó 4 años)  |            |            |          |          |  |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |               |  |  |   |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
| 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):**

No aplica

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

No aplica

**Experiencia laboral específica**

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

No aplica

**REQUISITOS ADICIONALES**

Conforme el artículo 110° de la Constitución Política del Perú:  
Ser peruano por nacimiento  
Tener más de treinta y cinco años de edad al momento de la postulación  
Gozar del derecho de sufragio



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | No aplica                                |
| Unidad orgánica                    | No aplica                                |
| Grupo de servidores civiles        | Funcionario Público                      |
| Familia de puestos                 | No aplica                                |
| Rol                                | No aplica                                |
| Nivel / categoría                  | No aplica                                |
| Puesto tipo                        | No aplica                                |
| Subnivel / subcategoría            | No aplica                                |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Vicepresidente(a) de la República</b> |
| Código del puesto                  | FP00002                                  |
| N° de posiciones del puesto        | 2  |
| Dependencia jerárquica             | No aplica                                |
| Grupo de servidores al que reporta | No aplica                                |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Las que la Constitución y las Leyes le otorgan  
(Véase artículos 115° y 118° de la Constitución Política del Perú)

**FUNCIONES DEL PUESTO**

**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 style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table> |   | Incompleta                                   | Completa |  |  |  | Primaria |  |  |  |  |  | Secundaria |  |  |  |  |  | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  |  |  |  |  | Universitaria |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 100px; vertical-align: top; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width:33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width:33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width:33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width:33%; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; width:33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width:33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura | No aplica |  |  | Maestría | Egresado | Grado | No aplica |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | No aplica |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width:33%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 100px; vertical-align: top; text-align: center;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="width:33%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width:33%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | D) ¿Habilitación profesional? |  | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | Incompleta  | Completa                                     |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |               |  |  |   |                                      |                                    |  |           |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|  |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |               |  |  |   |                                      |                                    |  |           |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Primaria   |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |               |  |  |   |                                      |                                    |  |           |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|  |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |               |  |  |   |                                      |                                    |  |           |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Secundaria   |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |               |  |  |   |                                      |                                    |  |           |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|  |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |               |  |  |   |                                      |                                    |  |           |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)   |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |               |  |  |   |                                      |                                    |  |           |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|  |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |               |  |  |   |                                      |                                    |  |           |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Técnica Superior<br>(3 ó 4 años)   |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |               |  |  |   |                                      |                                    |  |           |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|  |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |               |  |  |   |                                      |                                    |  |           |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Universitaria  |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |               |  |  |   |                                      |                                    |  |           |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)   | <input type="checkbox"/> Bachiller                                | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |               |  |  |   |                                      |                                    |  |           |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| No aplica  |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |               |  |  |   |                                      |                                    |  |           |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Maestría   | Egresado  | Grado  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |               |  |  |   |                                      |                                    |  |           |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| No aplica  |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |               |  |  |   |                                      |                                    |  |           |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Doctorado  | Egresado  | Grado  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |               |  |  |   |                                      |                                    |  |           |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| No aplica  |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |               |  |  |   |                                      |                                    |  |           |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>                            |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |               |  |  |   |                                      |                                    |  |           |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| D) ¿Habilitación profesional?  |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |               |  |  |   |                                      |                                    |  |           |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>                            |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |               |  |  |   |                                      |                                    |  |           |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

|           |
|-----------|
| No aplica |
|-----------|

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

|           |
|-----------|
| No aplica |
|-----------|

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

No aplica

**Experiencia laboral específica**

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

No aplica

**REQUISITOS ADICIONALES**

Conforme el artículo 111° de la Constitución Política del Perú:  
Ser peruano por nacimiento  
Tener más de treinta y cinco años de edad al momento de la postulación  
Gozar del derecho de sufragio

# Órganos de Alta Dirección

## Secretaría General del Despacho Presidencial

- Secretario(a) General del Despacho Presidencial
- Analista Administrativo II
- Jefe(a) de Gabinete de Asesores
- Asesor(a) de Gabinete
- Analista Administrativo I
- Asesor(a) de Secretaria General

## Oficina de Apoyo

### Oficina de Protocolo

- Ejecutivo de Protocolo



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | Secretaría General del Despacho Presidencial           |
| Unidad orgánica                    | No aplica  |
| Grupo de servidores civiles        | Funcionario Público                                    |
| Familia de puestos                 | No aplica  |
| Rol                                | No aplica  |
| Nivel / categoría                  | No aplica  |
| Puesto tipo                        | No aplica  |
| Subnivel / subcategoría            | No aplica  |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Secretario(a) General del Despacho Presidencial</b> |
| Código del puesto                  | FP00003  |
| N° de posiciones del puesto        | 1  |
| Dependencia jerárquica             | No aplica  |
| Grupo de servidores al que reporta | No aplica  |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, gestionar y evaluar la asistencia técnica y administrativa al Presidente/a de la República y a los Vicepresidentes de la República para el cumplimiento de sus funciones y en su relación con las entidades públicas nacionales e internacionales, organizaciones y sectores representativos de la ciudadanía de acuerdo a la políticas y normas vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Gestionar la asistencia técnica y administrativa al Presidente de la República para el cumplimiento de sus funciones.

---

- 2 Dirigir y supervisar la política del Despacho Presidencial ejerciendo las funciones como titular de pliego presupuestario; así como la representación de la Entidad, en todos sus actos y delegándola según sus prerrogativas.

---

- 3 Elaborar la Agenda Presidencial, en coordinación con el Presidente de la República, y gestionar su ejecución, en el marco de sus competencias.

---

- 4 Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones y procesos de la Entidad en el marco de sus competencias, para el cumplimiento del mandato legal vigente, políticas y los objetivos institucionales.

---

- 5 Supervisar el asesoramiento técnico y administrativo al Consejo de Ministros a través de los órganos competentes; así como asistir a las sesiones del mismo, en el marco de sus funciones.

---

- 6 Supervisar la organización de las ceremonias de otorgamiento de condecoraciones, que el Presidente de la República imponga a personalidades extranjeras o nacionales; así como las actividades y los asuntos protocolares en los que participe el Presidente de la República, en el país o en el exterior, para coadyuvar en el ejercicio de la representatividad presidencial.

---

- 7 Coordinar el apoyo a la seguridad del Presidente de la República, su familia, entre los que se encuentran el cónyuge, padres e hijos; así como para los Vicepresidentes de la República, y las instalaciones de la entidad, a través de la Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno.

---

- 8 Conducir la comunicación estratégica, imagen institucional y prensa de la entidad, en el ámbito nacional e internacional, para la difusión de la política nacional, logros institucionales u otros de relevancia.

---

- 9 Designar y remover a los servidores de confianza, en el marco de sus competencias, conforme a la normatividad de la materia; a fin de contar con personal idóneo en la ejecución de las funciones encomendadas a la entidad.

---

- 10 Supervisar las acciones de Defensa Nacional y del Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres de la entidad, con la finalidad de reducir los riesgos asociados, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

---

- 11 Suscribir contratos, acuerdos y/o convenios con entidades públicas y/o privadas nacionales o internacionales de asistencia técnica, cooperación mutua y colaboración interinstitucional, u otros de carácter interinstitucional que se requieran para el cumplimiento de los fines institucionales, en el marco de la normativa vigente.

---

- 12 Emitir resoluciones en las materias de su competencia a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

---

- 13 Otras funciones que le sean asignadas por Ley o por el Presidente de la República relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Viajes al exterior del país

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

Temporal

Permanente

En el marco de las actividades del Despacho Presidencial.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) Nivel Educativo  | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? |          |  |       |            |  |  |  |                             |  |  |   |                               |  |   |   |               |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
|---|---|------------------|----------|--|-------|------------|--|--|--|-----------------------------|--|--|---|-------------------------------|--|---|---|---------------|--|---|--|--|----------|--|----------|--|-------|-----------|--|--|--|--|--|--|-----------|--|----------|--|-------|-----------|--|--|--|--|--|--|
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></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>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> |   | Primaria         |          |  |       | Secundaria |  |  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | X | Técnica Superior (3 ó 4 años) |  | X | X | Universitaria |  | X | <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Grado de bachiller o título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.</p> <table border="1"> <tr> <td></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> |
|   | Primaria  |                  |          |  |       |            |  |  |  |                             |  |  |   |                               |  |   |   |               |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
|   | Secundaria  |                  |          |  |       |            |  |  |  |                             |  |  |   |                               |  |   |   |               |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
|   | Técnica Básica (1 ó 2 años)                                       |                  |          |  |       |            |  |  |  |                             |  |  |   |                               |  |   |   |               |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
| X   | Técnica Superior (3 ó 4 años)                                     |                  | X        |  |       |            |  |  |  |                             |  |  |   |                               |  |   |   |               |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
| X   | Universitaria   |                  | X        |  |       |            |  |  |  |                             |  |  |   |                               |  |   |   |               |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
|   | Maestría  |                  | Egresado |  | Grado |            |  |  |  |                             |  |  |   |                               |  |   |   |               |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
| No aplica   |   |                  |          |  |       |            |  |  |  |                             |  |  |   |                               |  |   |   |               |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
|   | Doctorado   |                  | Egresado |  | Grado |            |  |  |  |                             |  |  |   |                               |  |   |   |               |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
| No aplica   |   |                  |          |  |       |            |  |  |  |                             |  |  |   |                               |  |   |   |               |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

No aplica

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

8 años.

### Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

5 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los 8 años de experiencia general.

Nivel jerárquico similar:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo.
- c) Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- d) Experiencia ejerciendo el puesto o cargo de Jefe de Gabinete de Asesores de entidades de gobierno nacional.
- e) Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as ni asesores/as con función política.
- f) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, a razón de dos (2) años de asesoría por un (1) año de experiencia específica requerida.
- g) 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**

No aplica

### **REQUISITOS ADICIONALES**

Otros requisitos dispuestos en la norma vigente.



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Órgano                             | Secretaría General del Despacho Presidencial    |
| Unidad orgánica                    | No aplica                                       |
| Grupo de servidores civiles        | Servidor Civil de Carrera                       |
| Familia de puestos                 | Gestión institucional                           |
| Rol                                | Administración                                  |
| Nivel / categoría                  | CA2 Analista                                    |
| Puesto tipo                        | CA2020402 - Analista de Administración          |
| Subnivel / subcategoría            | CA2-3   |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Analista Administrativo II</b>               |
| Código del puesto                  | CA20005   |
| N° de posiciones del puesto        | 1   |
| Dependencia jerárquica             | Secretario(a) General del Despacho Presidencial |
| Grupo de servidores al que reporta | Funcionario Público                             |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y hacer seguimiento a las funciones de gestión administrativa y presupuestal de la Secretaría General del Despacho Presidencial, en coordinación con las unidades de organización de la entidad, de requerirse, a fin de brindar el soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos programados.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Secretaría General del Despacho Presidencial, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados; para fomentar el logro de objetivos acorde al ámbito de su competencia.
- Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el Cuadro Multianual de Necesidades de la Secretaría General del Despacho Presidencial; a fin de lograr la previsión racional y trazabilidad de los bienes y/o servicios del órgano.
- Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Secretaría General del Despacho Presidencial; a fin de brindar información relevante relacionadas a la misión del puesto y órgano, para la toma de decisiones oportunas.
- Hacer seguimiento a la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos de la Secretaría General del Despacho Presidencial.
- Registrar y hacer seguimiento de la agenda del Presidente de la República y Vicepresidentes, de corresponder, coordinando los aspectos logísticos y administrativos, para el cumplimiento de las actividades programadas.
- Coordinar con las unidades de organización de la entidad respecto a la información u otros aspectos que se requieran en el desarrollo de sus funciones; así como encargos por parte de la jefatura inmediata.
- 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 style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |   | Incompleta                                   | Completa |  |  |  | Primaria |  |  |  |  |  | Secundaria |  |  |  |  |  | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  |  | X |  | X | Universitaria |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 150px; vertical-align: top; padding: 5px;">                     Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación. |  |  | Maestría | Egresado | Grado | No aplica |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | No aplica |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | D) ¿Habilitación profesional? |  | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Incompleta  | Completa                                     |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Primaria  |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Secundaria  |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)  |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Técnica Superior<br>(3 ó 4 años)  |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| X   |   | X  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Universitaria   |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)  | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                     | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.  |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Maestría  | Egresado  | Grado  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| No aplica   |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Doctorado   | Egresado  | Grado  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| No aplica   |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>                            |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| D) ¿Habilitación profesional?   |   |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>                            |  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

|   |
|---|
| Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Contabilidad, Contrataciones del Estado o afines. |
|---|

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

|   |
|---|
| Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Contabilidad, Contrataciones del Estado o afines (mínimo 50 horas acumuladas) |
|---|

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

3 años.

**Experiencia laboral específica**

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

2 años en la función o materia.

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

1 año en el puesto o cargo de asistente.

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

De los 2 años en la función o 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**

Análisis, Planificación, Dinamismo, Creatividad/Innovación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Órgano                             | Secretaría General del Despacho Presidencial          |
| Unidad orgánica                    | No aplica   |
| Grupo de servidores civiles        | Servidor de Actividades Complementarias               |
| Familia de puestos                 | Asesoría  |
| Rol                                | Asesoría  |
| Nivel / categoría                  | CO3 Funciones de asesoría de alta dirección ejecutiva |
| Puesto tipo                        | CO3040101 - Jefe de Gabinete de Asesores              |
| Subnivel / subcategoría            | CO3-1   |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Jefe(a) de Gabinete de Asesores</b>                |
| Código del puesto                  | CO30006   |
| N° de posiciones del puesto        | 1   |
| Dependencia jerárquica             | Secretario(a) General del Despacho Presidencial       |
| Grupo de servidores al que reporta | Funcionario Público                                   |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar las acciones y actividades de asesoría especializada del Gabinete de Asesores, en coordinación con la Secretaría General del Despacho Presidencial, conforme a la normatividad vigente; con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la política gubernamental.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar asistencia técnica especializada al Presidente de la República, en los temas que le sean encomendados, así como proponer asuntos o materias que requieran de atención prioritaria; relacionados al cumplimiento de los objetivos país, dentro del marco de las políticas públicas, lineamientos, acuerdos y pactos del gobierno nacional.
- 2 Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesoría especializada realizadas por los asesores del Gabinete de Asesores; para coadyuvar el cumplimiento de los encargos que le sean encomendados.
- 3 Coordinar con las dependencias de la entidad u otras entidades u organizaciones necesarias, los aspectos que se requieran para el cumplimiento de los encargos realizados por el Presidente de la República, con la finalidad de fomentar el trabajo conjunto en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- 4 Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados que le sean encomendados al interior o fuera del Despacho Presidencial para coadyuvar en la representación de la entidad.
- 5 Desarrollar, preparar o revisar los proyectos normativos o documentos técnicos u otros similares que les sean encargados, emitiendo el informe correspondiente; a fin de coadyuvar en la formulación de la política gubernamental.
- 6 Representar a la Alta Dirección ante las audiencias o ante las entidades que se le encomiende.
- 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 style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |   | Incompleta       | Completa  |   |                     |  | Primaria |  |  |  |  |  | Secundaria |  |  |  |  |  | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  |  | X |  | X | Universitaria |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td>Egresado(a)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td>Bachiller</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Titulado universitario o bachiller universitario con 03 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, en las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Derecho, Administración, Ingeniería o afines por la formación.                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td>Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td>Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td>Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td>Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table> |  | Egresado(a) | X | Bachiller | X | Título/Licenciatura | Titulado universitario o bachiller universitario con 03 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, en las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Derecho, Administración, Ingeniería o afines por la formación. |  |  |  |  |  |  | Maestría |  | Egresado |  | Grado | No aplica |  |  |  |  |  |  | Doctorado |  | Egresado |  | Grado | No aplica |  |  |  |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> </table> | Sí |  | No | X | D) ¿Habilitación profesional? |  |  |  | Sí |  | No | X |
|   | Incompleta  | Completa         |           |   |                     |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |  |             |   |           |   |                     |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |    |  |    |   |                               |  |  |  |    |  |    |   |
|   |   |                  |           |   |                     |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |  |             |   |           |   |                     |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |    |  |    |   |                               |  |  |  |    |  |    |   |
| Primaria  |   |                  |           |   |                     |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |  |             |   |           |   |                     |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |    |  |    |   |                               |  |  |  |    |  |    |   |
|   |   |                  |           |   |                     |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |  |             |   |           |   |                     |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |    |  |    |   |                               |  |  |  |    |  |    |   |
| Secundaria  |   |                  |           |   |                     |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |  |             |   |           |   |                     |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |    |  |    |   |                               |  |  |  |    |  |    |   |
|   |   |                  |           |   |                     |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |  |             |   |           |   |                     |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |    |  |    |   |                               |  |  |  |    |  |    |   |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)  |   |                  |           |   |                     |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |  |             |   |           |   |                     |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |    |  |    |   |                               |  |  |  |    |  |    |   |
|   |   |                  |           |   |                     |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |  |             |   |           |   |                     |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |    |  |    |   |                               |  |  |  |    |  |    |   |
| Técnica Superior<br>(3 ó 4 años)  |   |                  |           |   |                     |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |  |             |   |           |   |                     |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |    |  |    |   |                               |  |  |  |    |  |    |   |
| X   |   | X                |           |   |                     |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |  |             |   |           |   |                     |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |    |  |    |   |                               |  |  |  |    |  |    |   |
| Universitaria   |   |                  |           |   |                     |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |  |             |   |           |   |                     |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |    |  |    |   |                               |  |  |  |    |  |    |   |
|   | Egresado(a)   | X                | Bachiller | X | Título/Licenciatura |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |  |             |   |           |   |                     |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |    |  |    |   |                               |  |  |  |    |  |    |   |
| Titulado universitario o bachiller universitario con 03 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, en las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Derecho, Administración, Ingeniería o afines por la formación.   |   |                  |           |   |                     |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |  |             |   |           |   |                     |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |    |  |    |   |                               |  |  |  |    |  |    |   |
|   | Maestría  |                  | Egresado  |   | Grado               |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |  |             |   |           |   |                     |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |    |  |    |   |                               |  |  |  |    |  |    |   |
| No aplica   |   |                  |           |   |                     |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |  |             |   |           |   |                     |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |    |  |    |   |                               |  |  |  |    |  |    |   |
|   | Doctorado   |                  | Egresado  |   | Grado               |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |  |             |   |           |   |                     |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |    |  |    |   |                               |  |  |  |    |  |    |   |
| No aplica   |   |                  |           |   |                     |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |  |             |   |           |   |                     |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |    |  |    |   |                               |  |  |  |    |  |    |   |
| Sí  |   | No               | X         |   |                     |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |  |             |   |           |   |                     |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |    |  |    |   |                               |  |  |  |    |  |    |   |
| D) ¿Habilitación profesional?   |   |                  |           |   |                     |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |  |             |   |           |   |                     |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |    |  |    |   |                               |  |  |  |    |  |    |   |
| Sí  |   | No               | X         |   |                     |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |  |             |   |           |   |                     |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |    |  |    |   |                               |  |  |  |    |  |    |   |

**CONOCIMIENTOS**

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

|   |
|---|
| Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico o afines. |
|---|

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

|  |
|--|
| Programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico o afines (mínimo 90 horas acumuladas). |
|--|

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

6 años.

**Experiencia laboral específica**

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

4 años en la función o materia.

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:**

4 años en el sector público.

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

2 años de experiencia en la gestión de equipos de trabajo

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Organización de Información, Planificación, Negociación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Órgano                             | Secretaría General del Despacho Presidencial    |
| 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            | CO2-3   |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Asesor(a) de Gabinete</b>                    |
| Código del puesto                  | CO20007   |
| N° de posiciones del puesto        | 5   |
| Dependencia jerárquica             | Secretario(a) General del Despacho Presidencial |
| Grupo de servidores al que reporta | Funcionario Público                             |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoría especializada al Despacho Presidencial, en las materias que el Jefe de Gabinete de Asesores le encomiende, en el marco de sus funciones y conforme a la normatividad vigente, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, lineamientos, políticas, acuerdos y pactos del gobierno.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Asesorar en situaciones, temas, proyectos u otros de carácter político, técnico, normativo u otro similar que sean requeridos por el Jefe de Gabinete de Asesores, para la consecución de los objetivos del gobierno.

---

- 2 Elaborar y/o revisar informes, proyectos de normas, resoluciones, instrumentos técnicos, estudios, análisis, ayuda memoria u otra documentación sobre materias específicas o especializadas de carácter político, técnico, normativo u otro similar.

---

- 3 Emitir opinión técnica respecto a proyectos normativos, instrumentos técnicos u otros documentos que se le consulte o en asuntos de carácter estratégicos y/o especializados para la consecución de los objetivos de la política gubernamental.

---

- 4 Coordinar, analizar y presentar alternativas de solución sobre proyectos relacionados con el ámbito funcional del Despacho Presidencial, que se le encargue.

---

- 5 Participar en comisiones, conferencias, seminarios, reuniones de coordinación, equipos de trabajo u otros eventos, en representación del órgano al que pertenece.

---

- 6 Realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos entre otros que se le encomienden; a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos.

---

- 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**

|   |            |            |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
|---|------------|------------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|---|---|----------|----------|-------|-----------|--|--|-----------|----------|-------|-----------|--|--|--|
| <p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">Primaria<br/>Secundaria<br/>Técnica Básica (1 ó 2 años)<br/>Técnica Superior (3 ó 4 años)<br/>Universitaria</p> |            | Incompleta | Completa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  | X | <p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)                <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura         </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">             Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Derecho, Administración, Ingeniería o afines por la formación.         </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black;">No aplica</td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado | No aplica |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | No aplica |  |  | <p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
|   | Incompleta | Completa   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
|   |            |            |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
|   |            |            |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
|   |            |            |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
|   |            |            |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
| X   |            | X          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
| Maestría  | Egresado   | Grado      |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
| No aplica   |            |            |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
| Doctorado   | Egresado   | Grado      |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
| No aplica   |            |            |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico o afines.

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

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

5 años.

**Experiencia laboral específica**

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

3 años en la función o materia.

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**

Análisis, Organización de Información, Planificación, Negociación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Órgano                             | Secretaría General del Despacho Presidencial    |
| Unidad orgánica                    | No aplica                                       |
| Grupo de servidores civiles        | Servidor Civil de Carrera                       |
| Familia de puestos                 | Gestión institucional                           |
| Rol                                | Administración                                  |
| Nivel / categoría                  | CA2 Analista                                    |
| Puesto tipo                        | CA2020402 - Analista de Administración          |
| Subnivel / subcategoría            | CA2-2   |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Analista Administrativo I</b>                |
| Código del puesto                  | CA20008   |
| N° de posiciones del puesto        | 1   |
| Dependencia jerárquica             | Secretario(a) General del Despacho Presidencial |
| Grupo de servidores al que reporta | Funcionario Público                             |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las funciones de gestión administrativa de la Secretaría General del Despacho Presidencial y consolidar la información, en coordinación con las unidades de organización de la entidad, de requerirse, a fin de brindar el soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos programados.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos de la Secretaría General del Despacho Presidencial.
- 2 Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Secretaría General del Despacho Presidencial en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
- 3 Gestionar los procesos logísticos de la Secretaría General del Despacho Presidencial para el cumplimiento de las actividades dentro de los plazos establecidos
- 4 Registrar y hacer seguimiento de la agenda de la Secretaría General del Despacho Presidencial, coordinando los aspectos logísticos y administrativos, para el cumplimiento de las actividades programadas.
- 5 Dar soporte en la elaboración y/o seguimiento de la elaboración de reportes, informes u otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Secretaría General del Despacho Presidencial.
- 6 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 style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> </table> |   | Incompleta                                   | Completa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  | X | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación. |  |  | Maestría | Egresado | Grado | No aplica |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | No aplica |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | D) ¿Habilitación profesional? |  | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Incompleta  | Completa                                     |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |  |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |  |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |  |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |  |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| X   |   | X  |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)  | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                     | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.  |   |  |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Maestría  | Egresado  | Grado  |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| No aplica   |   |  |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Doctorado   | Egresado  | Grado  |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| No aplica   |   |  |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>                            |  |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| D) ¿Habilitación profesional?   |   |  |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>                            |  |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |                                      |   |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

|   |
|---|
| Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Contabilidad, Contrataciones del Estado o afines. |
|---|

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

|   |
|---|
| Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Contabilidad, Contrataciones del Estado o afines (mínimo 50 horas acumuladas) |
|---|

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

3 años.

**Experiencia laboral específica**

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

1 año en la función o materia.

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

1 año en el puesto o cargo de asistente.

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

De 1 año en la función o 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**

Análisis, Planificación, Dinamismo, Creatividad/Innovación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Órgano                             | Secretaría General del Despacho Presidencial    |
| Unidad orgánica                    | No aplica                                       |
| Grupo de servidores civiles        | Servidor de Actividades Complementarias         |
| Familia de puestos                 | Asesoría  |
| Rol                                | Asesoría  |
| Nivel / categoría                  | CO2 Funciones de asesoría de alta dirección     |
| Puesto tipo                        | CO2040102 - Asesor de Alta Dirección            |
| Subnivel / subcategoría            | CO2-2   |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Asesor(a) de Secretaría General</b>          |
| Código del puesto                  | CO20009   |
| N° de posiciones del puesto        | 3   |
| Dependencia jerárquica             | Secretario(a) General del Despacho Presidencial |
| Grupo de servidores al que reporta | Funcionario Público                             |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoría especializada en la Secretaría General del Despacho Presidencial, en las materias de su competencia, en el marco de las funciones y de la normativa vigente, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales y de gobierno previstos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Asesorar en situaciones, temas, proyectos u otros de carácter técnico, normativo, gestión institucional u otro similar que sean requeridos por la Secretaría General, para la consecución de los objetivos institucionales.

---

- 2 Elaborar y/o revisar informes, resoluciones, instrumentos técnicos, estudios, análisis, ayuda memoria u otra documentación sobre materias específicas o especializadas de carácter técnico, normativo, gestión institucional u otro similar.

---

- 3 Emitir opinión técnica respecto a proyectos normativos, instrumentos técnicos u otros documentos que se le consulte o en asuntos de carácter estratégicos y/o especializados para la consecución de los objetivos institucionales.

---

- 4 Coordinar, analizar y presentar alternativas de solución sobre proyectos relacionados con el ámbito funcional de la Secretaría General del Despacho Presidencial, que se le encargue.

---

- 5 Participar en comisiones, conferencias, seminarios, reuniones de coordinación, equipos de trabajo u otros eventos, en representación del órgano al que pertenece.

---

- 6 Realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos entre otros que se le encomienden; a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos.

---

- 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?         |   |  |                          |            |  |  |                          |                                |  |  |                          |                                  |  |  |                                     |               |  |   |  |          |          |       |           |  |  |                          |                          |                          |           |          |       |           |  |  |  |
|--|---|--------------------------|---|--|--------------------------|------------|--|--|--------------------------|--------------------------------|--|--|--------------------------|----------------------------------|--|--|-------------------------------------|---------------|--|---|--|----------|----------|-------|-----------|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------|----------|-------|-----------|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 35%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/>  | Primaria                 |   |  | <input type="checkbox"/> | Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) |  |  | <input type="checkbox"/> | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Universitaria |  | X | <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura         </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">           Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Derecho, Administración, Ingeniería o afines por la formación.         </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado | No aplica |  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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> |
| <input type="checkbox"/>   | Primaria  |                          |   |  |                          |            |  |  |                          |                                |  |  |                          |                                  |  |  |                                     |               |  |   |  |          |          |       |           |  |  |                          |                          |                          |           |          |       |           |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | Secundaria  |                          |   |  |                          |            |  |  |                          |                                |  |  |                          |                                  |  |  |                                     |               |  |   |  |          |          |       |           |  |  |                          |                          |                          |           |          |       |           |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)                                    |                          |   |  |                          |            |  |  |                          |                                |  |  |                          |                                  |  |  |                                     |               |  |   |  |          |          |       |           |  |  |                          |                          |                          |           |          |       |           |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años)                                  |                          |   |  |                          |            |  |  |                          |                                |  |  |                          |                                  |  |  |                                     |               |  |   |  |          |          |       |           |  |  |                          |                          |                          |           |          |       |           |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | Universitaria   |                          | X |  |                          |            |  |  |                          |                                |  |  |                          |                                  |  |  |                                     |               |  |   |  |          |          |       |           |  |  |                          |                          |                          |           |          |       |           |  |  |  |
| Maestría   | Egresado  | Grado                    |   |  |                          |            |  |  |                          |                                |  |  |                          |                                  |  |  |                                     |               |  |   |  |          |          |       |           |  |  |                          |                          |                          |           |          |       |           |  |  |  |
| No aplica  |   |                          |   |  |                          |            |  |  |                          |                                |  |  |                          |                                  |  |  |                                     |               |  |   |  |          |          |       |           |  |  |                          |                          |                          |           |          |       |           |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |   |  |                          |            |  |  |                          |                                |  |  |                          |                                  |  |  |                                     |               |  |   |  |          |          |       |           |  |  |                          |                          |                          |           |          |       |           |  |  |  |
| Doctorado  | Egresado  | Grado                    |   |  |                          |            |  |  |                          |                                |  |  |                          |                                  |  |  |                                     |               |  |   |  |          |          |       |           |  |  |                          |                          |                          |           |          |       |           |  |  |  |
| No aplica  |   |                          |   |  |                          |            |  |  |                          |                                |  |  |                          |                                  |  |  |                                     |               |  |   |  |          |          |       |           |  |  |                          |                          |                          |           |          |       |           |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública o afines.

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

Programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública o afines. (mínimo 90 horas acumuladas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

4 años.

**Experiencia laboral específica**

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

3 años en la función o materia.

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**

Análisis, Organización de Información, Planificación, Negociación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Órgano                             | Secretaría General del Despacho Presidencial    |
| Unidad orgánica                    | Oficina de Protocolo                            |
| Grupo de servidores civiles        | Servidor Civil de Carrera                       |
| Familia de puestos                 | Gestión institucional                           |
| Rol                                | Comunicaciones                                  |
| Nivel / categoría                  | CA4 Ejecutivo                                   |
| Puesto tipo                        | CA4020604 - Ejecutivo de Comunicaciones         |
| Subnivel / subcategoría            | CA4-3   |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Ejecutivo(a) de la Oficina de Protocolo</b>  |
| Código del puesto                  | CA40010   |
| N° de posiciones del puesto        | 1   |
| Dependencia jerárquica             | Secretario(a) General del Despacho Presidencial |
| Grupo de servidores al que reporta | Funcionario Público                             |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, dirigir y/o coordinar el desarrollo de los procesos y actividades protocolares en las que participe el Presidente de la República, tanto a nivel nacional como internacional; a fin de coadyuvar en el ejercicio de la representatividad presidencial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar y conducir la ejecución de los procesos y actividades protocolares y ceremoniales, para la ejecución de los eventos, reuniones y/o ceremonias oficiales, nacionales e internacionales, en las que participe el Presidente de la República.
- Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones protocolares y ceremoniales del Estado, para coadyuvar al logro de los objetivos vinculados a las actividades en las que participe el Presidente de la República.
- Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la entidad, sobre los aspectos protocolares de ceremonias y actos oficiales que se realicen en el Despacho Presidencial.
- Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y los sectores competentes; así como con las unidades de organización del Despacho Presidencial; los aspectos protocolares de la participación del Presidente de la República en eventos oficiales, cumbres internacionales y visitas de estado, tanto a nivel nacional como internacional, dentro del ámbito de sus competencias; a fin de coadyuvar en el ejercicio de la representatividad presidencial.
- Proponer procedimientos, lineamientos, directrices u otros relacionados al ámbito de su competencia; así como sus actualizaciones o propuestas de mejora, para la regulación de los procesos a su cargo y el cumplimiento de las normas y disposiciones legales sobre la materia.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, para coadyuvar a la toma de decisiones.
- 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**

Viajes al exterior del país

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

En el marco de las actividades del Despacho Presidencial.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) Nivel Educativo  | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura?         |           |                                     |                     |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |                          |             |                          |           |                                     |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |   |    |  |    |  |   |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|---|---|--------------------------|-----------|-------------------------------------|---------------------|--|------------|--|--|--------------------------------|--|--|----------------------------------|--|--|--------------------|--|---|--|--------------------------|-------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|----------|--|----------|--|-------|-----------|--|--|--|--|--|--|-----------|--|----------|--|-------|-----------|--|--|--|--|--|---|----|--|----|--|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X<br/>Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">X</td> </tr> </table> |   | Incompleta               | Completa  | Primaria                            |                     |  | Secundaria |  |  | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) |  |  | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  |  | X<br>Universitaria |  | X | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;">Egresado(a)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;">Bachiller</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;">Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="padding: 5px;">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ciencias Administrativas, Ciencias Políticas, Negocios Internacionales, Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Marketing o afines por la formación, o egresado de la academia diplomática(*)                 </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="padding: 5px;">                     Equivalencias:<br/>                     a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.<br/>                     b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.<br/>                     c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.                 </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="padding: 5px;">                     (*) En caso de tener el grado de bachiller, debe cumplir alguna de las equivalencias al requisito de título profesional otorgado por universidad, indicadas previamente                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/Licenciatura | Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ciencias Administrativas, Ciencias Políticas, Negocios Internacionales, Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Marketing o afines por la formación, o egresado de la academia diplomática(*) |  |  |  |  |  | Equivalencias:<br>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.<br>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.<br>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. |  |  |  |  |  | (*) En caso de tener el grado de bachiller, debe cumplir alguna de las equivalencias al requisito de título profesional otorgado por universidad, indicadas previamente |  |  |  |  |  |  | Maestría |  | Egresado |  | Grado | No aplica |  |  |  |  |  |  | Doctorado |  | Egresado |  | Grado | No aplica |  |  |  |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">Sí</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">No</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">X</td> </tr> </table> | Sí |  | No |  | X | D) ¿Habilitación profesional? |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
|   | Incompleta  | Completa                 |           |                                     |                     |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |                          |             |                          |           |                                     |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |   |    |  |    |  |   |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Primaria  |   |                          |           |                                     |                     |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |                          |             |                          |           |                                     |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |   |    |  |    |  |   |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Secundaria  |   |                          |           |                                     |                     |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |                          |             |                          |           |                                     |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |   |    |  |    |  |   |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)  |   |                          |           |                                     |                     |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |                          |             |                          |           |                                     |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |   |    |  |    |  |   |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Técnica Superior<br>(3 ó 4 años)  |   |                          |           |                                     |                     |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |                          |             |                          |           |                                     |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |   |    |  |    |  |   |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| X<br>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 Ciencias Administrativas, Ciencias Políticas, Negocios Internacionales, Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Marketing o afines por la formación, o egresado de la academia diplomática(*)  |   |                          |           |                                     |                     |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |                          |             |                          |           |                                     |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |   |    |  |    |  |   |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Equivalencias:<br>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.<br>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.<br>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.  |   |                          |           |                                     |                     |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |                          |             |                          |           |                                     |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |   |    |  |    |  |   |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| (*) En caso de tener el grado de bachiller, debe cumplir alguna de las equivalencias al requisito de título profesional otorgado por universidad, indicadas previamente   |   |                          |           |                                     |                     |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |                          |             |                          |           |                                     |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |   |    |  |    |  |   |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   | Maestría  |                          | Egresado  |                                     | Grado               |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |                          |             |                          |           |                                     |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |   |    |  |    |  |   |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| No aplica   |   |                          |           |                                     |                     |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |                          |             |                          |           |                                     |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |   |    |  |    |  |   |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   | Doctorado   |                          | Egresado  |                                     | Grado               |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |                          |             |                          |           |                                     |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |   |    |  |    |  |   |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| No aplica   |   |                          |           |                                     |                     |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |                          |             |                          |           |                                     |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |   |    |  |    |  |   |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Sí  |   | No                       |           | X                                   |                     |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |                          |             |                          |           |                                     |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |   |    |  |    |  |   |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| D) ¿Habilitación profesional?   |   |                          |           |                                     |                     |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |                          |             |                          |           |                                     |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |   |    |  |    |  |   |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |   |                          |           | X                                   |                     |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |                          |             |                          |           |                                     |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |   |    |  |    |  |   |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |   |

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Relaciones Internacionales, Protocolo, Marketing, Comunicaciones o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Relaciones Internacionales, Protocolo, Marketing, Comunicaciones o afines (80 horas acumuladas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia 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 en la función o materia.

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

3 años en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as 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 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**

Negociación, Control, Planificación, Autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

# Órganos de Asesoramiento

## Oficina General de Monitoreo Intergubernamental

- Jefe(a) de la Oficina General de Monitoreo Intergubernamental



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Órgano                             | Oficina General de Monitoreo Intergubernamental   |
| Unidad orgánica                    | No aplica   |
| Grupo de servidores civiles        | Directivo Público   |
| Familia de puestos                 | Dirección Institucional   |
| Rol                                | Dirección estratégica   |
| Nivel / categoría                  | No aplica   |
| Puesto tipo                        | DP0010214 - Jefe de Oficina General de Modernización de la Gestión Pública de Gobierno Nacional |
| Subnivel / subcategoría            | No aplica   |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Jefe(a) de la Oficina General de Monitoreo Intergubernamental</b>                            |
| Código del puesto                  | DP00014   |
| N° de posiciones del puesto        | 1   |
| Dependencia jerárquica             | Secretario(a) General del Despacho Presidencial   |
| Grupo de servidores al que reporta | Funcionario Público   |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar y organizar la información sectorial del Poder Ejecutivo, así como de los demás poderes del Estado, y entidades públicas; para facilitar la coordinación y articulación del desarrollo de la agenda presidencial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Gestionar la información requerida en el marco del desarrollo de la agenda presidencial; a fin de coadyuvar a la toma de decisiones.

---

- 2 Establecer mecanismos de coordinación con las instancias competentes, para la obtención de información sobre el estado situacional de las políticas nacionales, los planes nacionales y los procesos de diálogo y concertación con la sociedad, u otros vinculados con el desarrollo de la agenda presidencial.

---

- 3 Monitorear y evaluar la continuidad y disponibilidad de la información relacionada con el desarrollo de la agenda presidencial; así como informar sobre su estado situacional para coadyuvar a la toma de decisiones.

---

- 4 Brindar asesoramiento respecto a la información procesada y sistematizada a las unidades de organización de línea del Despacho Presidencial, en el marco de sus competencias, para el desarrollo de la agenda presidencial.

---

- 5 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

---

- 6 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

---

- 7 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

---

- 8 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 style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |   | Incompleta  | Completa |  |  |  | Primaria |  |  |  |  |  | Secundaria |  |  |  |  |  | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  |  | X |  | X | Universitaria |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas o afines por la formación.                 </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">                     Equivalencias:<br/>                     a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.<br/>                     b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas o afines por la formación. |  |  | Equivalencias:<br>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.<br>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. |  |  | Maestría | Egresado | Grado | No aplica |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | No aplica |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | D) ¿Habilitación profesional? |  | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Incompleta  | Completa  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Primaria  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Secundaria  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Técnica Superior<br>(3 ó 4 años)  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| X   |   | X   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Universitaria   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)  | <input type="checkbox"/> Bachiller                                | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas o afines por la formación.  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Equivalencias:<br>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.<br>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Maestría  | Egresado  | Grado   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| No aplica   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Doctorado   | Egresado  | Grado   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| No aplica   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>                            |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| D) ¿Habilitación profesional?   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>                            |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión de Procesos, Planeamiento Estratégico, Simplificación Administrativa, Políticas Públicas, Proceso de Monitoreo, Proceso de Seguimiento o afines.

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

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

8 años.

### Experiencia laboral específica

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

4 años.

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

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencia:

- 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**:

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

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

# **Órganos de Alta Dirección**

## **Subsecretaría General**

- Subsecretario(a) General
- Analista Administrativo I
- Asesor(a) de la Subsecretaría General

## **Oficina de Asesoramiento**

### **Oficina de Integridad Institucional**

- Ejecutivo(a) de la Oficina de Integridad Institucional

## **Oficina de Apoyo**

### **Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano**

- Ejecutivo(a) de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | Subsecretaría General  |
| Unidad orgánica                    | No aplica  |
| Grupo de servidores civiles        | Directivo Público  |
| Familia de puestos                 | Dirección Institucional  |
| Rol                                | Dirección político - estratégica   |
| Nivel / categoría                  | No aplica  |
| Puesto tipo                        | DP0010101 - Secretario General, Gerente General o el que haga las veces de Organismos Públicos del Poder Ejecutivo |
| Subnivel / subcategoría            | No aplica  |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Subsecretario(a) General</b>  |
| Código del puesto                  | DP00019  |
| N° de posiciones del puesto        | 1  |
| Dependencia jerárquica             | Secretario(a) General del Despacho Presidencial  |
| Grupo de servidores al que reporta | Funcionario Público  |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, gestionar y evaluar la gestión de los sistemas administrativos a cargo de los órganos de administración interna del Despacho Presidencial; así como brindar asistencia técnica y administrativa al Secretario General del Despacho Presidencial, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de gestión de los sistemas administrativos, en el marco de sus competencias y de conformidad con las disposiciones emitidas por los órganos rectores correspondientes, a fin de contribuir con el logro de objetivos institucionales.

---

- 2 Brindar asistencia técnica y administrativa al Secretario General del Despacho Presidencial, en las materias de su competencia, para el cumplimiento de sus funciones.

---

- 3 Supervisar y sistematizar la gestión de la correspondencia oficial que dirige y recibe el Presidente de la República, así como la gestión documental y del archivo institucional de la entidad ejecutando los actos de gestión administrativa propios de su competencia.

---

- 4 Conducir el seguimiento de las solicitudes presentadas al Presidente de la República por las diversas entidades públicas, privadas, personas naturales u otros con la finalidad de cumplir con su atención dentro de los plazos establecidos por norma legal.

---

- 5 Supervisar las acciones de Integridad Institucional en la entidad, con la finalidad de prevenir actos de corrupción y fortalecer la cultura de integridad en la entidad.

---

- 6 Supervisar la aplicación de las normas de transparencia y acceso a la información pública, con la finalidad de velar por su cumplimiento .

---

- 7 Conducir el seguimiento y monitoreo de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control, con la finalidad de promover el cumplimiento de las mismas.

---

- 8 Expedir resoluciones y aprobar directivas u otros documentos de gestión interna sobre asuntos de su competencia, a fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.

---

- 9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

---

- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

---

- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

---

- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por 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<br/>(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<br/>(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<br>(1 ó 2 años) |  |  | <input type="checkbox"/> |  |  | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  | X | Universitaria |  |  | <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Derecho, Relaciones Industriales, Administración, Contabilidad, Ingeniería o afines por la formación.</p> <p>Equivalencias:<br/>                     a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.<br/>                     b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/Licenciatura | <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Derecho, Relaciones Industriales, Administración, Contabilidad, Ingeniería o afines por la formación.</p> <p>Equivalencias:<br/>                     a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.<br/>                     b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> |  |  |  |  |  |  | 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<br>(1 ó 2 años)  |   |                          |           |                                     |                     |  |          |  |  |                          |  |  |            |  |  |                          |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                                  |  |  |                                     |  |   |               |  |  |  |                          |             |                          |           |                                     |                     |  |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>  |   |                          |           |                                     |                     |  |          |  |  |                          |  |  |            |  |  |                          |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                                  |  |  |                                     |  |   |               |  |  |  |                          |             |                          |           |                                     |                     |  |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
| Técnica Superior<br>(3 ó 4 años)  |   |                          |           |                                     |                     |  |          |  |  |                          |  |  |            |  |  |                          |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                                  |  |  |                                     |  |   |               |  |  |  |                          |             |                          |           |                                     |                     |  |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>   |   | X                        |           |                                     |                     |  |          |  |  |                          |  |  |            |  |  |                          |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                                  |  |  |                                     |  |   |               |  |  |  |                          |             |                          |           |                                     |                     |  |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
| Universitaria   |   |                          |           |                                     |                     |  |          |  |  |                          |  |  |            |  |  |                          |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                                  |  |  |                                     |  |   |               |  |  |  |                          |             |                          |           |                                     |                     |  |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>  | Egresado(a)   | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/Licenciatura |  |          |  |  |                          |  |  |            |  |  |                          |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                                  |  |  |                                     |  |   |               |  |  |  |                          |             |                          |           |                                     |                     |  |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
| <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Derecho, Relaciones Industriales, Administración, Contabilidad, Ingeniería o afines por la formación.</p> <p>Equivalencias:<br/>                     a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.<br/>                     b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p>  |   |                          |           |                                     |                     |  |          |  |  |                          |  |  |            |  |  |                          |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                                  |  |  |                                     |  |   |               |  |  |  |                          |             |                          |           |                                     |                     |  |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
|   | 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):**

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública o afines.

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

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

7 años.

**Experiencia laboral específica**

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

No aplica

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

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

Nivel jerárquico similar:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios o asesores con función política.
- d) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial.

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

No aplica

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | Subsecretaría General                  |
| Unidad orgánica                    | No aplica                              |
| Grupo de servidores civiles        | Servidor Civil de Carrera              |
| Familia de puestos                 | Gestión institucional                  |
| Rol                                | Administración                         |
| Nivel / categoría                  | CA2 Analista                           |
| Puesto tipo                        | CA2020402 - Analista de Administración |
| Subnivel / subcategoría            | CA2-2                                  |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Analista Administrativo I</b>       |
| Código del puesto                  | CA20022                                |
| N° de posiciones del puesto        | 1                                      |
| Dependencia jerárquica             | Subsecretario(a) General               |
| Grupo de servidores al que reporta | Directivo Público                      |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las funciones de gestión administrativa de la Subsecretaría General y consolidar la información, en coordinación con las unidades de organización de la entidad, de requerirse, a fin de brindar el soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos programados.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos de la Subsecretaría General.
- 2 Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Subsecretaría General en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
- 3 Gestionar los procesos logísticos de la Subsecretaría General para el cumplimiento de las actividades dentro de los plazos establecidos
- 4 Registrar y hacer seguimiento de la agenda de la Subsecretaría General, coordinando los aspectos logísticos y administrativos, para el cumplimiento de las actividades programadas.
- 5 Dar soporte en la elaboración y/o seguimiento de la elaboración de reportes, informes u otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Subsecretaría General.
- 6 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



**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

3 años.

**Experiencia laboral específica**

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

1 año en la función o materia.

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

1 año en el puesto o cargo de asistente.

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

De 1 año en la función o 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**

Análisis, Planificación, Dinamismo, Creatividad/Innovación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | Subsecretaría General                        |
| Unidad orgánica                    | No aplica                                    |
| Grupo de servidores civiles        | Servidor de Actividades Complementarias      |
| Familia de puestos                 | Asesoría                                     |
| Rol                                | Asesoría                                     |
| Nivel / categoría                  | CO2 Funciones de asesoría de alta dirección  |
| Puesto tipo                        | CO2040102 - Asesor de Alta Dirección         |
| Subnivel / subcategoría            | CO2-2  |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Asesor(a) de la Subsecretaría General</b> |
| Código del puesto                  | CO20023                                      |
| N° de posiciones del puesto        | 3  |
| Dependencia jerárquica             | Subsecretario(a) General                     |
| Grupo de servidores al que reporta | Directivo Público                            |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoría especializada en la Subsecretaría General, en las materias de su competencia, en el marco de las funciones y de la normativa vigente, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales y de gobierno previstos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asesorar en situaciones, temas, proyectos u otros que sean requeridos por la Subsecretaría General para la consecución de los objetivos institucionales.
- Elaborar y/o revisar informes, resoluciones, instrumentos técnicos, estudios, análisis, ayuda memoria u otra documentación sobre materias específicas o especializadas de carácter técnico, normativo, gestión institucional u otro similar.
- Emitir opinión técnica respecto a proyectos normativos, instrumentos técnicos u otros documentos que se le consulte o en asuntos de carácter estratégicos y/o especializados para la consecución de los objetivos institucionales.
- Coordinar, analizar y presentar alternativas de solución sobre proyectos relacionados con el ámbito funcional de la Subsecretaría General, que se le encargue.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios, reuniones de coordinación, equipos de trabajo u otros eventos, en representación del órgano al que pertenece.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos entre otros que se le encomienden; a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos.
- 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**

|   |            |            |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
|---|------------|------------|----------|--|--|--|----------|--|--|--|--|--|------------|--|--|--|--|--|--------------------------------|--|--|--|--|--|----------------------------------|--|--|--------------------|--|---|--|----------|----------|-------|-----------|--|--|-----------|----------|-------|-----------|--|--|--|
| <p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X<br/>Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> </table> |            | Incompleta | Completa |  |  |  | Primaria |  |  |  |  |  | Secundaria |  |  |  |  |  | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  |  | X<br>Universitaria |  | X | <p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)            <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller            <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Derecho, Administración, Ingeniería o afines por la formación.</p> </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado | No aplica |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | No aplica |  |  | <p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
|   | Incompleta | Completa   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
|   |            |            |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
| Primaria  |            |            |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
|   |            |            |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
| Secundaria  |            |            |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
|   |            |            |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)  |            |            |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
|   |            |            |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
| Técnica Superior<br>(3 ó 4 años)  |            |            |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
| X<br>Universitaria  |            | X          |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
| Maestría  | Egresado   | Grado      |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
| No aplica   |            |            |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
| Doctorado   | Egresado   | Grado      |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
| No aplica   |            |            |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |                    |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública, o afines.

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

Programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública o afines. (mínimo 90 horas acumuladas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

4 años.

**Experiencia laboral específica**

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

3 años en la función o materia.

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**

Análisis, Organización de Información, Planificación, Negociación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Órgano                             | Subsecretaría General   |
| Unidad orgánica                    | Oficina de Integridad Institucional                           |
| Grupo de servidores civiles        | Servidor Civil de Carrera                                     |
| Familia de puestos                 | Gestión institucional   |
| Rol                                | Modernización de la gestión pública                           |
| Nivel / categoría                  | CA4 Ejecutivo   |
| Puesto tipo                        | CA4020104 - Ejecutivo de Modernización de la gestión pública  |
| Subnivel / subcategoría            | CA4-3   |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Ejecutivo(a) de la Oficina de Integridad Institucional</b> |
| Código del puesto                  | CA40024   |
| N° de posiciones del puesto        | 1   |
| Dependencia jerárquica             | Subsecretario(a) General                                      |
| Grupo de servidores al que reporta | Directivo Público   |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, dirigir y supervisar las acciones para la implementación de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción y del Sistema de Control Interno en el Despacho Presidencial; así como evaluar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción, acorde al marco normativo vigente; a fin de fortalecer una cultura de integridad, ética y transparencia en la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, conducir y hacer seguimiento a la ejecución de las acciones para la implementación de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción y del Sistema de Control Interno en el Despacho Presidencial; conforme el marco normativo vigente; para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales vinculados.
- 2 Proponer procedimientos, lineamientos, directrices u otros relacionados al ámbito de su competencia; así como sus actualizaciones o propuestas de mejora, para la regulación de los procesos a su cargo y el cumplimiento de las normas y disposiciones legales sobre la materia.
- 3 Proponer, implementar y monitorear los planes, estrategias, metodologías, indicadores u otros mecanismos; así como evaluar su cumplimiento, conforme la normativa vigente; con la finalidad de fortalecer la ética en la función pública, transparencia, neutralidad política, la prevención y lucha contra la corrupción.
- 4 Conducir y supervisar los procedimientos de recepción de denuncias sobre actos de corrupción que se presenten, considerando las solicitudes de medidas de protección a los denunciantes o testigos, según corresponda; a fin de cumplir con la normativa vigente sobre la materia.
- 5 Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o quien ejerza dicha función conforme a la normativa correspondiente y al Órgano de Control Institucional, de ameritarlo; a fin de que continúe el trámite correspondiente.
- 6 Conducir la gestión de conflicto de intereses y monitorear el seguimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses a partir del Registro de Sujetos Obligados de la entidad; con la finalidad de prevenir actos contrarios a la probidad.
- 7 Orientar, asesorar y supervisar la absolución de consultas en aspectos relacionados al ámbito de su competencia; a fin de dar cumplimiento de la normativa asociada a la transparencia, gestión de intereses, conflicto de intereses y otros vinculados a dichas materias.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, para coadyuvar a la toma de decisiones.
- 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 style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> </table> |   | Incompleta  | Completa | Primaria |  |  | Secundaria |  |  | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) |  |  | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  |  | X Universitaria |  | X | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Ciencias de la Comunicación, Sociología, Psicología o afines por la formación.                 </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Equivalencias:<br/>                     a) Grado de Bachiller y grado de Maestría<br/>                     b) Grado de Bachiller y grado de Doctorado (*)<br/>                     (*) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 001-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva N.º 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública"                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Ciencias de la Comunicación, Sociología, Psicología o afines por la formación. |  |  | Equivalencias:<br>a) Grado de Bachiller y grado de Maestría<br>b) Grado de Bachiller y grado de Doctorado (*)<br>(*) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 001-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva N.º 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública" |  |  | Maestría | Egresado | Grado | No aplica |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | No aplica |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     D) ¿Habilitación profesional?                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | D) ¿Habilitación profesional? |  | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | Incompleta  | Completa  |          |          |  |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                 |  |   |   |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Primaria   |   |   |          |          |  |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                 |  |   |   |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Secundaria   |   |   |          |          |  |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                 |  |   |   |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)   |   |   |          |          |  |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                 |  |   |   |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Técnica Superior<br>(3 ó 4 años)   |   |   |          |          |  |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                 |  |   |   |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| X Universitaria  |   | X   |          |          |  |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                 |  |   |   |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)   | <input type="checkbox"/> Bachiller                                | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura |          |          |  |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                 |  |   |   |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Ciencias de la Comunicación, Sociología, Psicología o afines por la formación.   |   |   |          |          |  |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                 |  |   |   |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Equivalencias:<br>a) Grado de Bachiller y grado de Maestría<br>b) Grado de Bachiller y grado de Doctorado (*)<br>(*) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 001-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva N.º 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública"   |   |   |          |          |  |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                 |  |   |   |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Maestría   | Egresado  | Grado   |          |          |  |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                 |  |   |   |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| No aplica  |   |   |          |          |  |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                 |  |   |   |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Doctorado  | Egresado  | Grado   |          |          |  |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                 |  |   |   |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| No aplica  |   |   |          |          |  |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                 |  |   |   |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>                            |   |          |          |  |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                 |  |   |   |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| D) ¿Habilitación profesional?  |   |   |          |          |  |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                 |  |   |   |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Sí <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/>                            |   |          |          |  |  |            |  |  |                                |  |  |                                  |  |  |                 |  |   |   |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión de Riesgos, Control Interno, Ética o Integridad en la Gestión Pública y/o Modelo de integridad, sistema administrativo de Control o sistema administrativo de Planeamiento Estratégico (\*)  
 (\*) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 001-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva N.º 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública"

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

Programa de especialización con no menos de 100 horas acumuladas en Políticas Públicas, Gestión de Riesgos, Control Gubernamental, implementación de la función integridad, Modernización de la Gestión Pública, Control Interno, Ética o Integridad en la Gestión Pública o temas vinculados a las funciones (\*)  
 (\*) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 001-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva N.º 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública"

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

7 años, de los cuales 5 años son contabilizados desde la obtención del grado de bachiller (\*)

(\*) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 001-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva N.º 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública"

### Experiencia laboral específica

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

5 años en la función o materia, de los cuales 2 años deben ser necesariamente en la materia contabilizado desde la obtención del grado de bachiller (\*)

(\*) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 001-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva N.º 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública"

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

3 años en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as 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 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**

Negociación, Control, Planificación, Autocontrol.

### **REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | Subsecretaría General  |
| Unidad orgánica                    | Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano                        |
| Grupo de servidores civiles        | Servidor Civil de Carrera  |
| Familia de puestos                 | Gestión institucional  |
| Rol                                | Modernización de la gestión pública  |
| Nivel / categoría                  | CA4 Ejecutivo  |
| Puesto tipo                        | CA4020104 - Ejecutivo de Modernización de la gestión pública                 |
| Subnivel / subcategoría            | CA4-3  |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Ejecutivo(a) de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano</b> |
| Código del puesto                  | CA40028  |
| N° de posiciones del puesto        | 1  |
| Dependencia jerárquica             | Subsecretario(a) General   |
| Grupo de servidores al que reporta | Directivo Público  |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos y actividades de la gestión documental, la atención al ciudadano, y del Sistema Nacional de Archivo del Despacho Presidencial, de acuerdo a la normatividad vigente para optimizar la prestación de los servicios al usuario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, conducir y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de gestión documental, atención al ciudadano y de gestión del archivo institucional en coordinación con los órganos correspondientes; conforme el marco normativo vigente; para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales vinculados.

---

- 2 Proponer, implementar y monitorear los planes, estrategias, metodologías, indicadores u otros mecanismos para los procesos a su cargo; así como evaluar su cumplimiento, conforme la normatividad vigente; con la finalidad de contribuir en el proceso de modernización del Despacho Presidencial.

---

- 3 Gestionar y supervisar el seguimiento y atención a los trámites de acceso a la información, reclamaciones y quejas presentados por los ciudadanos, con la finalidad de asegurar la atención de los mismos por los órganos correspondientes y cumplir con las solicitudes dentro de los plazos establecidos por norma legal.

---

- 4 Gestionar y supervisar la recepción, emisión y el despacho documental, así como los servicios de notificación a través de diversos canales de mensajería, en el ámbito nacional e internacional; a fin de cumplir con las disposiciones normativas vigentes sobre la materia.

---

- 5 Gestionar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos en el archivo de gestión y los archivos periféricos de las unidades de organización que conforman el Sistema de Archivo Institucional; a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.

---

- 6 Proponer procedimientos, lineamientos, directrices u otros relacionados al ámbito de su competencia; así como sus actualizaciones o propuestas de mejora, para la regulación de los procesos a su cargo y el cumplimiento de las normas y disposiciones legales sobre la materia.

---

- 7 Orientar, asesorar y supervisar la absolución de consultas en aspectos relacionados al ámbito de su competencia; a fin de dar cumplimiento de la normatividad asociada a la gestión documental, la atención al ciudadano y las disposiciones del Archivo General de la Nación.

---

- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, para coadyuvar a la toma de decisiones.

---

- 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 style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |   | Incompleta  | Completa |  |  |  | Primaria |  |  |  |  |  | Secundaria |  |  |  |  |  | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  |  | X |  | X | Universitaria |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Ciencias Políticas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Derecho, Bibliotecología o afines por la formación.                 </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">                     Equivalencias:<br/>                     a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.<br/>                     b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.<br/>                     c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Ciencias Políticas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Derecho, Bibliotecología o afines por la formación. |  |  | Equivalencias:<br>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.<br>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.<br>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. |  |  | Maestría | Egresado | Grado | No aplica |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | No aplica |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">No <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: right;">X <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">No <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: right;">X <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | X <input checked="" type="checkbox"/> | D) ¿Habilitación profesional? |  |  | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | X <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Incompleta  | Completa  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Primaria  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Secundaria  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Técnica Superior<br>(3 ó 4 años)  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| X   |   | X   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Universitaria   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)  | <input type="checkbox"/> Bachiller                                | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Ciencias Políticas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Derecho, Bibliotecología o afines por la formación.  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Equivalencias:<br>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.<br>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.<br>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Maestría  | Egresado  | Grado   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| No aplica   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Doctorado   | Egresado  | Grado   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| No aplica   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Sí <input type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>                                       | X <input checked="" type="checkbox"/>                   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| D) ¿Habilitación profesional?   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Sí <input type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>                                       | X <input checked="" type="checkbox"/>                   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión por procesos, Simplificación Administrativa, Archivo, Gestión Documental, Atención al Ciudadano o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad o afines (80 horas acumuladas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

7 años.

**Experiencia laboral específica**

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

5 años en la función o materia.

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

3 años en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.  
Equivalencias:  
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as 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 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**

Negociación, Control, Planificación, Autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

# Órganos de Asesoramiento

## Oficina General de Asesoría Jurídica

- Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica





**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.

Equivalencia:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
- d) Experiencia en cargos o puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o asesores/as de alta dirección.
- e) 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:**

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

# Órganos de Asesoramiento

## Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

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



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización                           |
| Unidad orgánica                    | No aplica  |
| Grupo de servidores civiles        | Directivo Público  |
| Familia de puestos                 | Dirección Institucional  |
| Rol                                | Dirección estratégica  |
| Nivel / categoría                  | No aplica  |
| Puesto tipo                        | DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional |
| Subnivel / subcategoría            | No aplica  |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</b>      |
| Código del puesto                  | DP00043  |
| N° de posiciones del puesto        | 1  |
| Dependencia jerárquica             | Subsecretario(a) General   |
| Grupo de servidores al que reporta | Directivo Público  |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, gestionar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública de la entidad, conforme al marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público; para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública, para optimizar el uso de los recursos institucionales.
- 2 Proponer la aprobación de los documentos de gestión institucional e interna en el ámbito de su competencia y emitir la opinión técnica correspondiente respecto a los documentos de gestión propuestos por otras unidades de organización de la entidad, para la optimización de la gestión institucional.
- 3 Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia; a fin de contribuir a la gestión institucional y la mejora continua del Despacho Presidencial.
- 4 Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual, con una perspectiva de programación multianual; el Presupuesto Institucional de Apertura y la Programación de Compromisos Anualizada (PCA), a fin de gestionar su aprobación.
- 5 Coordinar la absolución de consultas y el asesoramiento técnico sobre los procesos técnicos a su cargo, para el cumplimiento de la normativa vigente en la entidad.
- 6 Monitorear la ejecución presupuestal del pliego institucional elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras para contribuir a la toma de decisiones.
- 7 Dirigir la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto del pliego de la entidad, para transparentar la gestión de la entidad.
- 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 style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |   | Incompleta  | Completa |  |  |  | Primaria |  |  |  |  |  | Secundaria |  |  |  |  |  | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  |  | X |  | X | Universitaria |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.                 </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">                     Equivalencias:<br/>                     a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.<br/>                     b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. |  |  | Equivalencias:<br>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.<br>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. |  |  | Maestría | Egresado | Grado | No aplica |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | No aplica |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | D) ¿Habilitación profesional? |  | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Incompleta  | Completa  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Primaria  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Secundaria  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Técnica Superior<br>(3 ó 4 años)  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| X   |   | X   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Universitaria   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)  | <input type="checkbox"/> Bachiller                                | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Equivalencias:<br>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.<br>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Maestría  | Egresado  | Grado   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| No aplica   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Doctorado   | Egresado  | Grado   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| No aplica   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>                            |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| D) ¿Habilitación profesional?   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>                            |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
|--|
| Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública o afines. |
|--|

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

|  |
|--|
| Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública 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                |        |            |          |                     |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        | X                |        |            |          | Observaciones:      | No aplica        |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

8 años.

### Experiencia laboral específica

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

4 años.

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

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencia:

- 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**:

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

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

# Órganos de Apoyo

## **Oficina General de Administración**

- Jefe(a) de la Oficina General de Administración

## **Oficina de Apoyo**

### **Oficina de Contabilidad y Finanzas**

- Ejecutivo(a) de la Oficina de Contabilidad y Finanzas

### **Oficina de Abastecimiento**

- Ejecutivo(a) de la Oficina de Abastecimiento

### **Oficina de Operaciones**

- Ejecutivo(a) de la Oficina de Operaciones

### **Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural**

- Ejecutivo(a) de la Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Órgano                             | Oficina General de Administración   |
| Unidad orgánica                    | No aplica   |
| Grupo de servidores civiles        | Directivo Público   |
| Familia de puestos                 | Dirección Institucional   |
| Rol                                | Dirección estratégica   |
| Nivel / categoría                  | No aplica   |
| Puesto tipo                        | DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración del Gobierno Nacional |
| Subnivel / subcategoría            | No aplica   |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Jefe(a) de la Oficina General de Administración</b>                      |
| Código del puesto                  | DP00052   |
| N° de posiciones del puesto        | 1   |
| Dependencia jerárquica             | Subsecretario(a) General  |
| Grupo de servidores al que reporta | Directivo Público   |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, gestionar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Endeudamiento Público de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Endeudamiento Público; así como los bienes estatales, para coadyuvar a la gestión administrativa y financiera de la entidad.

---

- 2 Proponer y aprobar, de corresponder, los documentos de gestión institucional e interna; así como emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el ámbito de su competencia, para la optimización de la gestión institucional.

---

- 3 Suscribir contratos relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras u otros de su competencia y supervisar el cumplimiento de los términos contractuales, para su ejecución y cumplimiento de sus fines.

---

- 4 Supervisar el control patrimonial y custodia de los bienes muebles en almacén e inmuebles del Despacho Presidencial, con la finalidad de llevar un control y la actualización del margsí de los mismos.

---

- 5 Proponer, emitir y gestionar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad para optimizar el uso de los recursos institucionales.

---

- 6 Gestionar las actividades de control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, para dar cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Control.

---

- 7 Supervisar la actualización del Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, para el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.

---

- 8 Gestionar el funcionamiento de la Residencia Presidencial de la Casa de Gobierno, a fin de atender los requerimientos que se presenten.

---

- 9 Conducir los procesos del suministro de alimentos, servicio de limpieza y de transporte de la entidad; a fin de garantizar su funcionamiento.

---

- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

---

- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

---

- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

---

- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

---

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad o afines.

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

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

8 años.

### Experiencia laboral específica

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

4 años.

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

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencia:

- 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**:

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

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | Oficina General de Administración                            |
| Unidad orgánica                    | Oficina de Contabilidad y Finanzas                           |
| Grupo de servidores civiles        | Servidor Civil de Carrera                                    |
| Familia de puestos                 | Planeamiento y gestión del gasto                             |
| Rol                                | Contabilidad   |
| Nivel / categoría                  | CA4 Ejecutivo  |
| Puesto tipo                        | CA4010504 - Ejecutivo de Contabilidad                        |
| Subnivel / subcategoría            | CA4-3  |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Ejecutivo(a) de la Oficina de Contabilidad y Finanzas</b> |
| Código del puesto                  | CA40058  |
| N° de posiciones del puesto        | 1  |
| Dependencia jerárquica             | Jefe(a) de Oficina General de Administración                 |
| Grupo de servidores al que reporta | Directivo Público  |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo los procesos técnicos de contabilidad y tesorería; así como la gestión del control previo a los gastos de la entidad; en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Nacional de Tesorería para coadyuvar a la gestión de los recursos del Despacho Presidencial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, conducir y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales, así como a la gestión del flujo financiero en la entidad; a fin de cumplir con las disposiciones normativas y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales vinculados.
- 2 Proponer, implementar, monitorear y evaluar los planes, estrategias, metodologías, indicadores u otros mecanismos para los procesos a su cargo; así como evaluar su cumplimiento, conforme la normativa vigente; a fin de contribuir a la mejora continua de los mismos.
- 3 Gestionar el registro de la ejecución presupuestal y financiera del gasto en sus diversas fases; la ejecución del proceso de recaudación, depósito y conciliación de ingresos de la entidad; así como de la información contable del pliego; a fin de mantener actualizado el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAFSP) o el que lo sustituya.
- 4 Gestionar y supervisar la generación de los estados financieros y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias competentes; a fin de cumplir con la normatividad vigente
- 5 Gestionar la ejecución y actualización del registro, control y verificación de las fianzas, garantías y pólizas de seguro en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 6 Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos; para el cumplimiento de la normativa correspondiente.
- 7 Gestionar y supervisar el control previo de las operaciones financieras y administrativas y de la documentación de sustento del gasto, por toda fuente de financiamiento; a fin de sustentar la ejecución del gasto público.
- 8 Proponer procedimientos, lineamientos, directrices u otros relacionados al ámbito de su competencia; así como sus actualizaciones o propuestas de mejora, para la regulación de los procesos a su cargo y el cumplimiento de las normas y disposiciones legales sobre la materia.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, para coadyuvar a la toma de decisiones.
- 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 style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |   | Incompleta  | Completa |  |  |  | Primaria |  |  |  |  |  | Secundaria |  |  |  |  |  | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  |  | X |  | X | Universitaria |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 150px; vertical-align: top; padding: 5px;">                     Título profesional otorgado por universidad en Contabilidad.                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Título profesional otorgado por universidad en Contabilidad. |  |  | Maestría | Egresado | Grado | No aplica |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | No aplica |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 50px; vertical-align: top; padding: 5px;">                     D) ¿Habilitación profesional?                 </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | D) ¿Habilitación profesional? |  | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
|   | Incompleta  | Completa  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |  |                             |                               |  |  |                             |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |  |                             |                               |  |  |                             |
| Primaria  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |  |                             |                               |  |  |                             |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |  |                             |                               |  |  |                             |
| Secundaria  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |  |                             |                               |  |  |                             |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |  |                             |                               |  |  |                             |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |  |                             |                               |  |  |                             |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |  |                             |                               |  |  |                             |
| Técnica Superior<br>(3 ó 4 años)  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |  |                             |                               |  |  |                             |
| X   |   | X   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |  |                             |                               |  |  |                             |
| Universitaria   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |  |                             |                               |  |  |                             |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)  | <input type="checkbox"/> Bachiller                                | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |  |                             |                               |  |  |                             |
| Título profesional otorgado por universidad en Contabilidad.  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |  |                             |                               |  |  |                             |
| Maestría  | Egresado  | Grado   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |  |                             |                               |  |  |                             |
| No aplica   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |  |                             |                               |  |  |                             |
| Doctorado   | Egresado  | Grado   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |  |                             |                               |  |  |                             |
| No aplica   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |  |                             |                               |  |  |                             |
| Sí <input checked="" type="checkbox"/>  | No <input type="checkbox"/>                                       |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |  |                             |                               |  |  |                             |
| D) ¿Habilitación profesional?   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |  |                             |                               |  |  |                             |
| Sí <input checked="" type="checkbox"/>  | No <input type="checkbox"/>                                       |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |  |                             |                               |  |  |                             |

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, SIAF-SP, Control Gubernamental o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, SIAF-SP, Control Gubernamental 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                |        |            |          |                     |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        | X                |        |            |          | Observaciones:      | No aplica        |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

7 años.

**Experiencia laboral específica**

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

5 años en la función o materia.

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

3 años en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as 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 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**

Negociación, Control, Planificación, Autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Órgano                             | Oficina General de Administración                   |
| Unidad orgánica                    | Oficina de Abastecimiento                           |
| Grupo de servidores civiles        | Servidor Civil de Carrera                           |
| Familia de puestos                 | Planeamiento y gestión del gasto                    |
| Rol                                | Contrataciones                                      |
| Nivel / categoría                  | CA4 Ejecutivo                                       |
| Puesto tipo                        | CA4010404 - Ejecutivo de Contrataciones             |
| Subnivel / subcategoría            | CA4-3   |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Ejecutivo(a) de la Oficina de Abastecimiento</b> |
| Código del puesto                  | CA40066   |
| N° de posiciones del puesto        | 1   |
| Dependencia jerárquica             | Jefe(a) de Oficina General de Administración        |
| Grupo de servidores al que reporta | Directivo Público                                   |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de la programación, gestión y la ejecución de las actividades del Sistema Nacional de Abastecimiento de la entidad; de acuerdo a la normatividad vigente; a fin de atender los requerimientos de las unidades de organización del Despacho Presidencial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, conducir y hacer seguimiento de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público en la entidad, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento; a fin de coadyuvar el cumplimiento de los objetivos institucionales vinculados.

---

- 2 Proponer, implementar, monitorear y evaluar los planes, estrategias, metodologías, indicadores u otros mecanismos para los procesos a su cargo; así como evaluar su cumplimiento, conforme la normatividad vigente; a fin de contribuir a la mejora continua de los mismos.

---

- 3 Gestionar la programación de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización, en el Cuadro Multianual de Necesidades; para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y supervisar su cumplimiento.

---

- 4 Gestionar los contratos, órdenes de compra y servicios, convenios u otros; así como administrar las pólizas de seguros patrimoniales y vehiculares de la entidad; para atender los requerimientos de las áreas usuarias y velar por la continuidad de la prestación de los servicios.

---

- 5 Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas a los actos de gestión de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, en cumplimiento de las normas y disposiciones legales y administrativas.

---

- 6 Proponer procedimientos, lineamientos, directrices u otros relacionados al ámbito de su competencia; así como sus actualizaciones o propuestas de mejora, para la regulación de los procesos a su cargo y el cumplimiento de las normas y disposiciones legales sobre la materia.

---

- 7 Orientar, asesorar y supervisar la absolución de consultas en aspectos relacionados al ámbito de su competencia; a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes en materia de compras, contrataciones y gestión patrimonial.

---

- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, para coadyuvar a la toma de decisiones.

---

- 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 style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |   | Incompleta  | Completa |  |  |  | Primaria |  |  |  |  |  | Secundaria |  |  |  |  |  | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  |  | X |  | X | Universitaria |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.                 </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">                     Equivalencias:<br/>                     a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.<br/>                     b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación. |  |  | Equivalencias:<br>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.<br>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. |  |  | Maestría | Egresado | Grado | No aplica |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | No aplica |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | D) ¿Habilitación profesional? |  | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Incompleta  | Completa  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Primaria  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Secundaria  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Técnica Superior<br>(3 ó 4 años)  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| X   |   | X   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Universitaria   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)  | <input type="checkbox"/> Bachiller                                | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Equivalencias:<br>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.<br>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Maestría  | Egresado  | Grado   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| No aplica   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Doctorado   | Egresado  | Grado   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| No aplica   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>                            |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| D) ¿Habilitación profesional?   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>                            |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
|--|
| Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Abastecimiento Público o afines. |
|--|

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

|   |
|---|
| Cursos en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Abastecimiento 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                |        |            |          |                     |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        | X                |        |            |          | Observaciones:      | No aplica        |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

7 años.

### Experiencia laboral específica

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

5 años en la función o materia.

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

3 años en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as 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 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

Negociación, Control, Planificación, Autocontrol.

## REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE vigente requerida para la función.



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | Oficina General de Administración                |
| Unidad orgánica                    | Oficina de Operaciones                           |
| Grupo de servidores civiles        | Servidor Civil de Carrera                        |
| Familia de puestos                 | Gestión institucional                            |
| Rol                                | Administración                                   |
| Nivel / categoría                  | CA4 Ejecutivo                                    |
| Puesto tipo                        | CA4020404 - Ejecutivo de Administración          |
| Subnivel / subcategoría            | CA4-3  |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Ejecutivo(a) de la Oficina de Operaciones</b> |
| Código del puesto                  | CA40081  |
| N° de posiciones del puesto        | 1  |
| Dependencia jerárquica             | Jefe(a) de Oficina General de Administración     |
| Grupo de servidores al que reporta | Directivo Público                                |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, dirigir y supervisar los servicios de alimentación, limpieza y de transporte terrestre de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente; a fin de atender los requerimientos de las unidades de organización del Despacho Presidencial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, conducir y hacer seguimiento de los procesos de programación, suministro y/o elaboración de alimentos, servicio de limpieza y de transporte terrestre de la entidad; a fin de coadyuvar a la operatividad de la entidad.

---

- 2 Proponer, implementar, monitorear y evaluar los planes, estrategias, metodologías, indicadores u otros mecanismos para los procesos a su cargo; así como evaluar su cumplimiento, conforme la normatividad vigente; a fin de contribuir a la mejora continua de los mismos.

---

- 3 Gestionar y supervisar el servicio, asignación y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos terrestres de la entidad; para el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.

---

- 4 Planificar, organizar y ejecutar el suministro y preparación de alimentos al personal autorizado de la entidad, conforme las disposiciones administrativas en materia de austeridad, ecoeficiencia y racionalidad.

---

- 5 Gestionar el acondicionamiento de espacios, en coordinación con las unidades de organización de la entidad que correspondan; para el desarrollo de reuniones y eventos institucionales o habilitación de zonas de trabajo.

---

- 6 Proponer procedimientos, lineamientos, directrices u otros relacionados al ámbito de su competencia; así como sus actualizaciones o propuestas de mejora, para la regulación de los procesos a su cargo y el cumplimiento de las normas y disposiciones legales sobre la materia.

---

- 7 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, para coadyuvar a la toma de decisiones.

---

- 8 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 style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |   | Incompleta  | Completa |  |  |  | Primaria |  |  |  |  |  | Secundaria |  |  |  |  |  | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  |  | X |  | X | Universitaria |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.                 </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Equivalencias:<br/>                     a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.<br/>                     b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación. |  |  | Equivalencias:<br>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.<br>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. |  |  | Maestría | Egresado | Grado | No aplica |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | No aplica |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | D) ¿Habilitación profesional? |  | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Incompleta  | Completa  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Primaria  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Secundaria  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Técnica Superior<br>(3 ó 4 años)  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| X   |   | X   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Universitaria   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)  | <input type="checkbox"/> Bachiller                                | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Equivalencias:<br>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.<br>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Maestría  | Egresado  | Grado   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| No aplica   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Doctorado   | Egresado  | Grado   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| No aplica   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>                            |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| D) ¿Habilitación profesional?   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>                            |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

|   |
|---|
| Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento o afines. |
|---|

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

|  |
|--|
| Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento 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                |        |            |          |                     |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        | X                |        |            |          | Observaciones:      | No aplica        |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

7 años.

**Experiencia laboral específica**

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

5 años en la función o materia.

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

3 años en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as 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 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**

Negociación, Control, Planificación, Autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | Oficina General de Administración  |
| Unidad orgánica                    | Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural                           |
| Grupo de servidores civiles        | Servidor Civil de Carrera  |
| Familia de puestos                 | Gestión institucional  |
| Rol                                | Administración   |
| Nivel / categoría                  | CA4 Ejecutivo  |
| Puesto tipo                        | CA4020404 - Ejecutivo de Administración                                    |
| Subnivel / subcategoría            | CA4-3  |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Ejecutivo(a) de la Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural</b> |
| Código del puesto                  | CA40097  |
| N° de posiciones del puesto        | 1  |
| Dependencia jerárquica             | Jefe(a) de Oficina General de Administración                               |
| Grupo de servidores al que reporta | Directivo Público  |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, dirigir y supervisar las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, administrados por la entidad; así como las acciones orientadas a conservar el valor histórico, cultural y simbólico de la Casa de Gobierno.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, conducir y hacer seguimiento a las acciones de cuidado, reparación, mantenimiento preventivo, correctivo y restauración de bienes muebles e inmuebles de la entidad, en coordinación con las unidades de organización de la entidad y, de corresponder, con otras entidades; para coadyuvar al funcionamiento de la entidad.

---

- 2 Proponer, implementar, monitorear y evaluar los planes, estrategias, metodologías, indicadores u otros mecanismos para los procesos a su cargo; así como evaluar su cumplimiento, conforme la normativa vigente; a fin de contribuir a la mejora continua de los mismos.

---

- 3 Coordinar con el Ministerio de Cultura la formulación y ejecución del plan maestro de la Casa de Gobierno; así como el registro de los bienes muebles e inmuebles considerados Patrimonio Cultural que forman parte de las instalaciones de la entidad; a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones sobre la materia.

---

- 4 Gestionar y supervisar el servicio de talleres para la atención de los requerimientos de las unidades de organización conforme las disposiciones administrativas y presupuestales.

---

- 5 Proponer procedimientos, lineamientos, directrices u otros relacionados al ámbito de su competencia; así como sus actualizaciones o propuestas de mejora, para la regulación de los procesos a su cargo y el cumplimiento de las normas y disposiciones legales sobre la materia.

---

- 6 Orientar, asesorar y supervisar la absolución de consultas en aspectos relacionados al ámbito de su competencia; a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes en materia de gestión de patrimonio cultural e infraestructura.

---

- 7 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, para coadyuvar a la toma de decisiones.

---

- 8 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



**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 en la función o materia.

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

3 años en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as 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 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**

Negociación, Control, Planificación, Autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

# Órganos de Apoyo

## Oficina General de Recursos Humanos

- Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | Oficina General de Recursos Humanos  |
| Unidad orgánica                    | No aplica  |
| Grupo de servidores civiles        | Directivo Público  |
| Familia de puestos                 | Dirección Institucional  |
| Rol                                | Dirección estratégica  |
| Nivel / categoría                  | No aplica  |
| Puesto tipo                        | DP0010210 - Jefe de Oficina General de Recursos Humanos de Gobierno Nacional |
| Subnivel / subcategoría            | No aplica  |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Jefe (a) de la Oficina de General de Recursos Humanos</b>                 |
| Código del puesto                  | DP00105  |
| N° de posiciones del puesto        | 1  |
| Dependencia jerárquica             | Subsecretario(a) General   |
| Grupo de servidores al que reporta | Directivo Público  |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, gestionar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a fin de contribuir con la optimización de la gestión interna de la entidad.

---

- 2 Proponer y aplicar normas, directivas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas u otros instrumentos para el funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos en la entidad; así como realizar su seguimiento a fin de contribuir a la mejora continua del sistema.

---

- 3 Monitorear la formulación y actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y otros documentos de gestión, a fin de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

---

- 4 Gestionar el desarrollo de capacidades, a fin de garantizar los aprendizajes individuales y colectivos durante el proceso de capacitación, a través del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).

---

- 5 Dirigir el proceso de evaluación de desempeño (gestión del rendimiento) y promoción del personal, según corresponda, en concordancia con los objetivos y las metas institucionales, con la finalidad de velar por la transparencia de los mismos.

---

- 6 Gestionar las acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales individuales y colectivas, comunicación interna, así como en seguridad y salud en el trabajo; a fin de promover un modelo de gestión acorde a los objetivos institucionales.

---

- 7 Supervisar la actualización del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia, para el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.

---

- 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 style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |   | Incompleta  | Completa |  |  |  | Primaria |  |  |  |  |  | Secundaria |  |  |  |  |  | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  |  | X |  | X | Universitaria |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines por la formación.                 </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Equivalencias:<br/>                     a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.<br/>                     b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines por la formación. |  |  | Equivalencias:<br>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.<br>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. |  |  | Maestría | Egresado | Grado | No aplica |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | No aplica |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">No <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%; text-align: right;">X <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     D) ¿Habilitación profesional?                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">No <input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: right;">X <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | X <input checked="" type="checkbox"/> | D) ¿Habilitación profesional? |  |  | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | X <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Incompleta  | Completa  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Primaria  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Secundaria  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Técnica Superior<br>(3 ó 4 años)  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| X   |   | X   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Universitaria   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)  | <input type="checkbox"/> Bachiller                                | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines por la formación.  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Equivalencias:<br>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.<br>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Maestría  | Egresado  | Grado   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| No aplica   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Doctorado   | Egresado  | Grado   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| No aplica   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Sí <input type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>                                       | X <input checked="" type="checkbox"/>                   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| D) ¿Habilitación profesional?   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Sí <input type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>                                       | X <input checked="" type="checkbox"/>                   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |

**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:**

|   |
|---|
| Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos 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                |        |            |          |                     |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        | X                |        |            |          | Observaciones:      | No aplica        |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

8 años.

**Experiencia laboral específica**

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

4 años.

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

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencia:

- 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:**

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

# Órganos de Apoyo

## Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  |
| Unidad orgánica                    | No aplica  |
| Grupo de servidores civiles        | Directivo Público  |
| Familia de puestos                 | Dirección Institucional  |
| Rol                                | Dirección estratégica  |
| Nivel / categoría                  | No aplica  |
| Puesto tipo                        | DP0010211 - Jefe de Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Gobierno Nacional |
| Subnivel / subcategoría            | No aplica  |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Jefe (a) de la Oficina de General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>                 |
| Código del puesto                  | DP00125  |
| N° de posiciones del puesto        | 1  |
| Dependencia jerárquica             | Subsecretario(a) General   |
| Grupo de servidores al que reporta | Directivo Público  |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, gestionar y supervisar la gestión de los sistemas de información, infraestructura tecnológica, soporte técnico y de comunicaciones de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir las acciones para el funcionamiento, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, bases de datos, respaldo y recuperación de la información, servicios de comunicaciones y telefonía para facilitar la gestión operativa del Despacho Presidencial.
- 2 Proponer y aplicar normas, directivas, estrategias, lineamientos, instrumentos, herramientas u otros en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; así como sus actualizaciones y/o propuestas de mejora necesarias para la gestión de tecnologías de la información de la entidad.
- 3 Proponer y conducir la ejecución del Plan de Gobierno Digital, conforme la normativa de la materia y en coordinación con los órganos correspondientes de la entidad, para contribuir en el proceso de transformación digital.
- 4 Gestionar la instalación, operación, mantenimiento y actualización del equipamiento informático, de comunicaciones, software, bases de datos, infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones; a fin de atender las necesidades institucionales.
- 5 Gestionar el registro y actualización de la información del Portal Institucional y el Portal de Transparencia Estándar del Despacho Presidencial u otras; a fin de cumplir con las normativas vigentes.
- 6 Gestionar y supervisar las acciones para brindar soporte técnico y asesoramiento a los usuarios de los equipos y de los sistemas de información de las unidades de organización de la entidad; a fin de atender las necesidades institucionales.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) Nivel Educativo  | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura?  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
|---|---|---|----------|--|--|--|----------|--|--|--|--|--|------------|--|--|--|--|--|--------------------------------|--|--|--|--|--|----------------------------------|--|--|---|--|---|---------------|--|--|---|--------------------------------------|------------------------------------|---|--|--|--|---|--|--|----------|----------|-------|-----------|--|--|-----------|----------|-------|-----------|--|--|---|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|--|--|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |   | Incompleta  | Completa |  |  |  | Primaria |  |  |  |  |  | Secundaria |  |  |  |  |  | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  |  | X |  | X | Universitaria |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación.                 </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">                     Equivalencia:<br/>                     a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.<br/>                     b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.<br/>                     c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación. |  |  | Equivalencia:<br>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.<br>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.<br>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. |  |  | Maestría | Egresado | Grado | No aplica |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | No aplica |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">No <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: right;">X <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">No <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: right;">X <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | X <input checked="" type="checkbox"/> | D) ¿Habilitación profesional? |  |  | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | X <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Incompleta  | Completa  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Primaria  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Secundaria  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Técnica Superior<br>(3 ó 4 años)  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| X   |   | X   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Universitaria   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| <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 Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación.  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Equivalencia:<br>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.<br>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.<br>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Maestría  | Egresado  | Grado   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| No aplica   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Doctorado   | Egresado  | Grado   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| No aplica   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Sí <input type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>                                       | X <input checked="" type="checkbox"/>                   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| D) ¿Habilitación profesional?   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |
| Sí <input type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>                                       | X <input checked="" type="checkbox"/>                   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |   |                                      |                                    |   |  |  |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |                             |                                       |                               |  |  |                             |                             |                                       |

**CONOCIMIENTOS**

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

|   |
|---|
| Gestión Pública, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs), Gestión de Procesos, Sistemas de Información, Gobierno Electrónico o afines |
|---|

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

|  |
|--|
| Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs), Gestión de Procesos, Sistemas de Información, Gobierno Electrónico 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                |        |            |          |                     |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        | X                |        |            |          | Observaciones:      | No aplica        |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

8 años.

**Experiencia laboral específica**

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

4 años.

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

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencia:

- 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

# Órganos de Línea

## **Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa**

- Secretario(a) de Comunicación Estratégica y Prensa

## **Subsecretaría de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional**

- Ejecutivo(a) de la Subsecretaría de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

## **Subsecretaría de Prensa**

- Ejecutivo(a) de la Subsecretaría de Prensa



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa            |
| Unidad orgánica                    | No aplica  |
| Grupo de servidores civiles        | Directivo Público  |
| Familia de puestos                 | Dirección Institucional                                    |
| Rol                                | Dirección estratégica                                      |
| Nivel / categoría                  | No aplica  |
| Puesto tipo                        | DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor |
| Subnivel / subcategoría            | No aplica  |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Secretario(a) de Comunicación Estratégica y Prensa</b>  |
| Código del puesto                  | DP00146  |
| N° de posiciones del puesto        | 1  |
| Dependencia jerárquica             | Secretario(a) General del Despacho Presidencial            |
| Grupo de servidores al que reporta | Funcionario Público  |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, gestionar y supervisar las acciones de comunicación estratégica, imagen institucional y prensa de las actividades en las que participa el Presidente de la República para coadyuvar a los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Proponer, implementar y evaluar estrategias, planes y mecanismos de comunicación estratégica, imagen institucional y prensa de la entidad, así como, monitorear y evaluar su cumplimiento.

---

- 2 Dirigir, gestionar y supervisar la estrategia de comunicación, la información pública y la elaboración de material informativo a difundir a través de los medios de comunicación nacionales e internacionales u otros canales; a fin de informar sobre la labor del Presidente de la República.

---

- 3 Brindar información al sector privado y a la sociedad civil sobre las actividades en las que participa el Presidente de la República, a fin de coadyuvar con la transparencia de la gestión.

---

- 4 Informar a la Alta Dirección del Despacho Presidencial sobre las principales noticias y eventos nacionales e internacionales relacionados con las actividades presidenciales; para contribuir a la toma de decisiones.

---

- 5 Gestionar la cobertura periodística de las actividades en las que participa el Presidente de la República en el ámbito nacional e internacional; a fin de coadyuvar a los objetivos institucionales.

---

- 6 Monitorear de manera continua la información difundida por los medios de comunicación y las redes sociales relacionadas con el Despacho Presidencial; a fin de advertir situaciones de atención de la Entidad.

---

- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

---

- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

---

- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

---

- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

---

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Viajes al exterior del país

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

En el marco de las actividades del Despacho Presidencial.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |            |            |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
|--|------------|------------|----------|--|--|--|----------|--|--|--|--|--|------------|--|--|--|--|--|--------------------------------|--|--|--|--|--|----------------------------------|--|--|--|--|--|-----------------|--|---|--|----------|----------|-------|-----------|--|--|-----------|----------|-------|-----------|--|--|--|
| <p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> </table> |            | Incompleta | Completa |  |  |  | Primaria |  |  |  |  |  | Secundaria |  |  |  |  |  | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  |  |  |  |  | X Universitaria |  | X | <p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)            <input type="checkbox"/> Bachiller            <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en carreras de Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Marketing 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> </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado | No aplica |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | No aplica |  |  | <p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
|  | Incompleta | Completa   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
|  |            |            |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
| Primaria   |            |            |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
|  |            |            |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
| Secundaria   |            |            |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
|  |            |            |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)   |            |            |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
|  |            |            |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |  |
| Técnica Superior<br>(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):**

Comunicación Estratégica, Comunicación Organizacional, Marketing o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Comunicación Estratégica, Comunicación Organizacional, Marketing 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                |        |            |          |                     |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        | X                |        |            |          | Observaciones:      | No aplica        |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

8 años.

**Experiencia laboral específica**

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

4 años.

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

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencia:

- 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



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa  |
| Unidad orgánica                    | Subsecretaría de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional                           |
| Grupo de servidores civiles        | Servidor Civil de Carrera  |
| Familia de puestos                 | Prestación y entrega de bienes y servicios   |
| Rol                                | Gobierno   |
| Nivel / categoría                  | CA4 Ejecutivo  |
| Puesto tipo                        | CA4050404 - Ejecutivo de Gobierno - Prestación   |
| Subnivel / subcategoría            | CA4-3  |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Ejecutivo(a) de la Subsecretaría de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional</b> |
| Código del puesto                  | CA40149  |
| N° de posiciones del puesto        | 1  |
| Dependencia jerárquica             | Secretario(a) de Comunicación Estratégica y Prensa   |
| Grupo de servidores al que reporta | Directivo Público  |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de la estrategia y proyectos de comunicación e imagen institucional del Despacho Presidencial; a fin de coadyuvar en el ejercicio de la representatividad presidencial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, conducir, coordinar y hacer seguimiento a la difusión de la información del Presidente de la República y del Despacho Presidencial, con la finalidad de proyectar una imagen institucional coherente con los objetivos de la política institucional y sectorial.
- 2 Proponer, implementar, monitorear y evaluar los planes, estrategias, metodologías, indicadores u otros mecanismos para los procesos a su cargo; así como evaluar su cumplimiento, conforme la normativa vigente; a fin de contribuir a la mejora continua de los mismos.
- 3 Coordinar y supervisar el apoyo estratégico a las actividades de comunicación, elaboración de contenidos, material audiovisual u otros, con las diversas unidades de organización de la entidad, con la finalidad de visibilizar los objetivos de difusión institucionales.
- 4 Gestionar y desarrollar las estrategias de comunicación interna en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos, a fin de fortalecer la política de comunicación estratégica de la entidad.
- 5 Proponer procedimientos, lineamientos, directrices u otros relacionados al ámbito de su competencia; así como sus actualizaciones o propuestas de mejora, para la regulación de los procesos a su cargo y el cumplimiento de las normas y disposiciones legales sobre la materia.
- 6 Orientar, asesorar y supervisar la absolución de consultas en aspectos relacionados al ámbito de su competencia; a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes en la materia.
- 7 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, para coadyuvar a la toma de decisiones.
- 8 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 style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> </table> |   | Incompleta  | Completa |  |  |  | Primaria |  |  |  |  |  | Secundaria |  |  |  |  |  | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  |  |  |  |  | X Universitaria |  | X | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Marketing o afines por la formación.                 </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Equivalencias:<br/>                     a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.<br/>                     b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.<br/>                     c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Marketing o afines por la formación. |  |  | Equivalencias:<br>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.<br>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.<br>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. |  |  |  | Maestría | Egresado | Grado | No aplica |  |  |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | No aplica |  |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     D) ¿Habilitación profesional?                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | D) ¿Habilitación profesional? |  | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Incompleta  | Completa  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Primaria  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Secundaria  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Técnica Superior<br>(3 ó 4 años)  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| X Universitaria   |   | X   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)  | <input type="checkbox"/> Bachiller                                | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Marketing o afines por la formación.   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Equivalencias:<br>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.<br>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.<br>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|   | Maestría  | Egresado  | Grado    |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| No aplica   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
|   | Doctorado   | Egresado  | Grado    |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| No aplica   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>                            |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| D) ¿Habilitación profesional?   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |
| Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>                            |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |                                      |                                    |   |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |                             |  |                               |  |                             |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

|  |
|--|
| Gestión Pública, Políticas Públicas, Comunicación Estratégica, Comunicación Corporativa o afines |
|--|

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

|   |
|---|
| Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Comunicación Estratégica, Comunicación Corporativa 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                |        |            |          |                     |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        | X                |        |            |          | Observaciones:      | No aplica        |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

7 años.

**Experiencia laboral específica**

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

5 años en la función o materia.

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

3 años en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencias:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as 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**

Negociación, Control, Planificación, Autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa    |
| Unidad orgánica                    | Subsecretaría de Prensa                            |
| Grupo de servidores civiles        | Servidor Civil de Carrera                          |
| Familia de puestos                 | Prestación y entrega de bienes y servicios         |
| Rol                                | Gobierno   |
| Nivel / categoría                  | CA4 Ejecutivo                                      |
| Puesto tipo                        | CA4050404 - Ejecutivo de Gobierno - Prestación     |
| Subnivel / subcategoría            | CA4-3  |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Ejecutivo(a) de la Subsecretaría de Prensa</b>  |
| Código del puesto                  | CA40153  |
| N° de posiciones del puesto        | 1  |
| Dependencia jerárquica             | Secretario(a) de Comunicación Estratégica y Prensa |
| Grupo de servidores al que reporta | Directivo Público                                  |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la cobertura periodística de las actividades en las que participa el Presidente de la República en el ámbito nacional e internacional; a fin de coadyuvar en el ejercicio de la representatividad presidencial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, conducir, coordinar y hacer seguimiento a la difusión de las actividades del Presidente de la República, a través de los medios de comunicación nacional e internacional, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados.

---

- 2 Proponer, implementar, monitorear y evaluar los planes, estrategias, metodologías, indicadores u otros mecanismos para los procesos a su cargo; así como evaluar su cumplimiento, conforme la normativa vigente; a fin de contribuir a la mejora continua de los mismos.

---

- 3 Organizar y coordinar la participación de los medios de comunicación en las actividades del Presidente de la República, a nivel nacional e internacional; a fin de coadyuvar en el ejercicio de la representatividad presidencial.

---

- 4 Planificar y difundir contenidos comunicacionales de la entidad a través de redes sociales institucionales y otros medios de comunicación a fin de que sean accesibles para la ciudadanía, en el marco de lograr una mayor inclusión.

---

- 5 Realizar el seguimiento y analizar la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación, en el país y en el extranjero; a fin de advertir situaciones de atención de la entidad.

---

- 6 Coordinar con la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la actualización del portal institucional, para el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre la materia.

---

- 7 Orientar, asesorar y supervisar la absolución de consultas en aspectos relacionados al ámbito de su competencia; a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes en la materia.

---

- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, para coadyuvar a la toma de decisiones.

---

- 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**

|   |            |            |          |  |       |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
|---|------------|------------|----------|--|-------|--|----------|--|--|--|--|--|------------|--|--|--|--|--|--------------------------------|--|--|--|--|--|----------------------------------|--|--|--|--|--|-----------------|--|---|--|--|----------|--|----------|--|-------|-----------|--|--|--|--|--|--|-----------|--|----------|--|-------|-----------|--|--|--|--|--|--|
| <p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> </table> |            | Incompleta | Completa |  |       |  | Primaria |  |  |  |  |  | Secundaria |  |  |  |  |  | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  |  |  |  |  | X Universitaria |  | X | <p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <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>Equivalencias:</p> <p>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.</p> <p>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <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 style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table> |  | Maestría |  | Egresado |  | Grado | No aplica |  |  |  |  |  |  | Doctorado |  | Egresado |  | Grado | No aplica |  |  |  |  |  | <p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
|   | Incompleta | Completa   |          |  |       |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
|   |            |            |          |  |       |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
| Primaria  |            |            |          |  |       |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
|   |            |            |          |  |       |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
| Secundaria  |            |            |          |  |       |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
|   |            |            |          |  |       |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)  |            |            |          |  |       |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
|   |            |            |          |  |       |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
| Técnica Superior<br>(3 ó 4 años)  |            |            |          |  |       |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
|   |            |            |          |  |       |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
| X Universitaria   |            | X          |          |  |       |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
|   | Maestría   |            | Egresado |  | Grado |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
| No aplica   |            |            |          |  |       |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
|   | Doctorado  |            | Egresado |  | Grado |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |
| No aplica   |            |            |          |  |       |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |  |  |  |                 |  |   |  |  |          |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |           |  |          |  |       |           |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Comunicación Estratégica, Comunicación Corporativa o afines

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Comunicación Estratégica, Comunicación Corporativa 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                |        |            |          |                     |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        | X                |        |            |          | Observaciones:      | No aplica        |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

7 años.

**Experiencia laboral específica**

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

5 años en la función o materia.

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

3 años en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.  
  
Equivalencias:  
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as 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**

Negociación, Control, Planificación, Autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

# Órganos de Línea

## Secretaría del Consejo de Ministros

- Secretario(a) del Consejo de Ministros



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | Secretaría del Consejo de Ministros                        |
| Unidad orgánica                    | No aplica  |
| Grupo de servidores civiles        | Directivo Público  |
| Familia de puestos                 | Dirección Institucional                                    |
| Rol                                | Dirección estratégica                                      |
| Nivel / categoría                  | No aplica  |
| Puesto tipo                        | DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor |
| Subnivel / subcategoría            | No aplica  |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Secretario(a) del Consejo de Ministros</b>              |
| Código del puesto                  | DP00157  |
| N° de posiciones del puesto        | 1  |
| Dependencia jerárquica             | Secretario(a) General del Despacho Presidencial            |
| Grupo de servidores al que reporta | Funcionario Público  |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir y gestionar la asistencia técnica al Presidente de la República vinculada a la gestión y trámite de las normas legales a ser promulgadas, así como para el desarrollo de las sesiones del Consejo de Ministros; a fin de coadyuvar a los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Asesorar al Presidente de la República respecto a la promulgación de las normas legales en el marco de sus competencias; a fin de que sean emitidas conforme a la legislación vigente.

---

- 2 Gestionar la asistencia técnica al Consejo de Ministros vinculada a la agenda y a los acuerdos de las sesiones, así como tramitar las normas legales y proyectos normativos que aprueban; a fin de coadyuvar a los objetivos institucionales.

---

- 3 Gestionar la publicación en el Diario Oficial El Peruano, de las normas legales refrendadas por el Presidente de la República; la devolución de los expedientes de proyectos normativos a los ministerios proponentes posterior a su publicación, así como las leyes promulgadas por el Congreso de la República; a fin de optimizar la gestión documental de las mismas.

---

- 4 Gestionar la opinión, promulgación u observación de los ministerios competentes respecto de las leyes aprobadas por el Congreso de la República; a fin de optimizar el proceso de revisión y promulgación normativa.

---

- 5 Remitir las normas legales emitidas por el Poder Ejecutivo, en el marco de sus competencias, al Congreso de la República; a fin de cumplir con la legislación vigente.

---

- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

---

- 7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

---

- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

---

- 9 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 style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |   | Incompleta  | Completa |  |  |  | Primaria |  |  |  |  |  | Secundaria |  |  |  |  |  | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) |  |  |  |  |  | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  |  | X |  | X | Universitaria |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en carreras de Ciencias Políticas, Derecho, Administración o afines por la formación.                 </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">                     Equivalencias:<br/>                     a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.<br/>                     b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en carreras de Ciencias Políticas, Derecho, Administración o afines por la formación. |  |  | Equivalencias:<br>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.<br>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. |  |  | Maestría | Egresado | Grado | No aplica |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | No aplica |  |  | <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | D) ¿Habilitación profesional? |  | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Incompleta  | Completa  |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Primaria  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Secundaria  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
|   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Técnica Superior<br>(3 ó 4 años)  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| X   |   | X   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Universitaria   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)  | <input type="checkbox"/> Bachiller                                | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en carreras de Ciencias Políticas, Derecho, Administración o afines por la formación.  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Equivalencias:<br>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.<br>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.  |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Maestría  | Egresado  | Grado   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| No aplica   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Doctorado   | Egresado  | Grado   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| No aplica   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>                            |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| D) ¿Habilitación profesional?   |   |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |
| Sí <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/>                            |   |          |  |  |  |          |  |  |  |  |  |            |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |                                  |  |  |   |  |   |               |  |  |  |                                      |                                    |   |  |  |  |  |  |  |          |          |       |           |  |  |           |          |       |           |  |  |   |                             |  |                               |  |                             |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

|   |
|---|
| Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Internacional Público, Derecho Internacional Privado o afines. |
|---|

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

|   |
|---|
| Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Internacional Público, Derecho Internacional Privado 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                |        |            |          |                     |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        | X                |        |            |          | Observaciones:      | No aplica        |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

8 años.

**Experiencia laboral específica**

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

4 años.

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

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencia:

- 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:**

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

# Órganos de Línea

## Secretaría de Actividades

- Secretario(a) de Actividades



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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Órgano                             | Secretaría de Actividades                                  |
| Unidad orgánica                    | No aplica  |
| Grupo de servidores civiles        | Directivo Público  |
| Familia de puestos                 | Dirección Institucional                                    |
| Rol                                | Dirección estratégica                                      |
| Nivel / categoría                  | No aplica  |
| Puesto tipo                        | DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor |
| Subnivel / subcategoría            | No aplica  |
| <b>Nombre del puesto</b>           | <b>Secretario(a) de Actividades</b>                        |
| Código del puesto                  | DP00161  |
| N° de posiciones del puesto        | 1  |
| Dependencia jerárquica             | Secretario(a) General del Despacho Presidencial            |
| Grupo de servidores al que reporta | Funcionario Público  |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, gestionar y supervisar las actividades, actos públicos y/o ceremonias oficiales en las que participe el/la Presidente/a de la República, en coordinación con las entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, según corresponda para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar y coordinar con la Alta Dirección y las unidades de organización las actividades institucionales, ceremonias y actos oficiales; a fin de optimizar los recursos para su ejecución.
- 2 Gestionar las actividades, actos públicos y/o ceremonias oficiales en los que participe el cónyuge del Presidente de la República; con la finalidad de contribuir al ejercicio de su representatividad.
- 3 Organizar, conducir y supervisar las visitas turísticas a las instalaciones de la Casa de Gobierno para la atención de los visitantes nacionales u extranjeros.
- 4 Canalizar y coordinar las solicitudes de ayuda social presentadas al Despacho Presidencial para su atención.
- 5 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 6 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 7 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 8 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Viajes al exterior del país

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

Temporal

Permanente

En el marco de las actividades del Despacho Presidencial.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |                                  |            |            |          |  |          |  |  |  |            |  |  |  |                                |  |  |  |                                  |  |  |   |               |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |
|---|----------------------------------|------------|------------|----------|--|----------|--|--|--|------------|--|--|--|--------------------------------|--|--|--|----------------------------------|--|--|---|---------------|--|---|--|--|----------|----------|-------|-----------|--|--|--|--|-----------|----------|-------|-----------|--|--|--|--|
| <p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black;">Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black;">Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black;">Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> </table> |                                  |            | Incompleta | Completa |  | Primaria |  |  |  | Secundaria |  |  |  | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) |  |  |  | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  |  | X | Universitaria |  | X | <p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)            <input type="checkbox"/> Bachiller            <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.</p> <p>Equivalencias:</p> <p>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.</p> <p>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width:33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width:33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width:33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width:33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width:33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width:33%; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; width:33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width:33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table> |  | Maestría | Egresado | Grado | No aplica |  |  |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | No aplica |  |  |  | <p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
|   |                                  | Incompleta | Completa   |          |  |          |  |  |  |            |  |  |  |                                |  |  |  |                                  |  |  |   |               |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |
|   | Primaria                         |            |            |          |  |          |  |  |  |            |  |  |  |                                |  |  |  |                                  |  |  |   |               |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |
|   | Secundaria                       |            |            |          |  |          |  |  |  |            |  |  |  |                                |  |  |  |                                  |  |  |   |               |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |
|   | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)   |            |            |          |  |          |  |  |  |            |  |  |  |                                |  |  |  |                                  |  |  |   |               |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |
|   | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |            |            |          |  |          |  |  |  |            |  |  |  |                                |  |  |  |                                  |  |  |   |               |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |
| X   | Universitaria                    |            | X          |          |  |          |  |  |  |            |  |  |  |                                |  |  |  |                                  |  |  |   |               |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |
|   | Maestría                         | Egresado   | Grado      |          |  |          |  |  |  |            |  |  |  |                                |  |  |  |                                  |  |  |   |               |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |
| No aplica   |                                  |            |            |          |  |          |  |  |  |            |  |  |  |                                |  |  |  |                                  |  |  |   |               |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |
|   | Doctorado                        | Egresado   | Grado      |          |  |          |  |  |  |            |  |  |  |                                |  |  |  |                                  |  |  |   |               |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |
| No aplica   |                                  |            |            |          |  |          |  |  |  |            |  |  |  |                                |  |  |  |                                  |  |  |   |               |  |   |  |  |          |          |       |           |  |  |  |  |           |          |       |           |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Protocolo, Comunicaciones o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Protocolo, Comunicaciones 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                |        |            |          |                     |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        | X                |        |            |          | Observaciones:      | No aplica        |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

8 años.

**Experiencia laboral específica**

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

4 años.

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

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencia:

- 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:**

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica