



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“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 MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

I. ÍNDICE

I. ÍNDICE.....	2
II. INTRODUCCIÓN	3
III. BASE LEGAL.....	5
IV. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA.....	5
V. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA.....	6
VI. LISTADO DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA.....	10
VII. PERFILES DE PUESTOS.....	14



II. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE es el organismo rector de los Sectores Trabajo y Promoción del Empleo, con personería jurídica de derecho público. Forma parte del Poder Ejecutivo y constituye un pliego presupuestal con autonomía administrativa y económica, de acuerdo a Ley.

Los Objetivos Estratégicos Institucionales del MTPE son los siguientes: ¹

- Promover la formalización laboral de los empleadores y trabajadores.
- Promover la empleabilidad de los jóvenes para su inserción laboral en el mercado de trabajo.
- Potenciar el diálogo social para obtener una legislación laboral que fomente la productividad y garantice los derechos laborales.
- Mejorar la gestión de conflictos entre los actores laborales.
- Promover los derechos fundamentales en el trabajo de la población.
- Generar competencias y oportunidades laborales para poblaciones vulnerables, con énfasis en aquellas en condiciones de pobreza y pobreza extrema.
- Promover el empleo a través del mejoramiento de las competencias laborales y niveles de empleabilidad de la población, particularmente en condiciones de desempleo y subempleo.
- Mejorar el modelo de gestión institucional centrado en el ciudadano.

Además, el MTPE desempeña las siguientes funciones:

Funciones rectoras:

- a. Formular, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materias socio laborales, derechos fundamentales en el ámbito laboral, seguridad y salud en el trabajo, difusión de normativa laboral, información laboral e información de mercado de trabajo, relaciones de trabajo, prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal del trabajador, responsabilidad social empresarial, seguridad social, inspección del trabajo, promoción del empleo, intermediación laboral, formación profesional y capacitación para el trabajo, normalización y certificación de competencias laborales, en todos los niveles de gobierno, en el marco de las políticas nacionales dirigidas por el Estado peruano.
- b. Realizar seguimiento respecto del desempeño y logros de la gestión en materia laboral, alcanzados a nivel nacional, regional y local, y tomar las medidas correspondientes.
- c. Coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales la implementación de las políticas nacionales y sectoriales a través de sus Organismos Públicos, Entidades del Sector, Comisiones, Programas y Proyectos.
- d. Prestar apoyo técnico a los Gobiernos Regionales y Locales para el cumplimiento de las funciones transferidas en el marco del proceso de descentralización.
- e. Diseñar, conducir y supervisar los sistemas funcionales en el ámbito de trabajo y promoción del empleo, asegurando el cumplimiento de políticas públicas de acuerdo a las normas de la materia.
- f. Gestionar como ente rector el Servicio Nacional de Empleo.

¹ Resolución Ministerial N° 411-2023-TR, aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2027

- g. Otras funciones que les señale la ley.

Funciones Técnico - Normativas

- a. Aprobar normas y lineamientos técnicos, directivas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos orientados a garantizar la adecuada ejecución y supervisión de las políticas laborales a nivel nacional, la gestión de los recursos del Sector, así como para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, la sanción, fiscalización y ejecución coactiva en las materias de su competencia.
- b. Coordinar la defensa judicial de las entidades de su Sector.
- c. Promover y suscribir convenios de colaboración interinstitucional a nivel nacional e internacional en el ámbito de su competencia y de acuerdo a ley.
- d. Otras funciones que les señale la ley.

Funciones específicas exclusivas

- a. Ejercer la potestad sancionadora cuando corresponda.
- b. Elaborar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los planes nacionales y sectoriales, así como los programas y/o proyectos nacionales en las materias de su competencia.
- c. Resolver, en instancia de revisión, sobre los procedimientos y materias que se determinen por norma legal o reglamentaria.
- d. Establecer, conducir y supervisar los sistemas de registro de carácter administrativo para la generación de información y estadísticas nacionales en las materias de su competencia.
- e. Planificar, regular y gestionar los asuntos internacionales vinculados con el trabajo y la promoción del empleo, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- f. Promover y suscribir convenios internacionales en materia de trabajo, promoción del empleo y protección social, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- g. Planificar y regular los asuntos en materia de migración laboral, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos laborales de los migrantes y de sus familiares.
- h. Promover normas y estándares nacionales de responsabilidad social empresarial, en materia laboral.
- i. Fijar y aplicar los lineamientos para la política de remuneraciones mínimas, en el marco de lo dispuesto por el artículo 24 de la Constitución Política del Perú.
- j. Promover y ejercer la coordinación en materia de seguridad social.
- k. Realizar investigaciones, estudios socio-laborales, y la aplicación de encuestas y otros instrumentos estadísticos en el campo socio-laboral.
- l. Diseñar y promover la implementación de sistemas, modelos, mecanismos y procedimientos de atención de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias, en el nivel nacional, regional y local, y en las materias de su competencia.

Es así que, como parte de las acciones alineadas a los objetivos y funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, se promueve el fortalecimiento y desarrollo del talento humano de la entidad, con la finalidad de brindar a la ciudadanía un servicio de calidad.

En este sentido, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo 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, ha elaborado el presente Manual de Perfiles de Puestos el cual es un instrumento



de gestión, en el que se describen de manera estructurada perfiles de puestos de la entidad priorizados en una primera etapa.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción.
- Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 127-2024-PCM, que modifica 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, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 015-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GDSRH “Lineamientos para la implementación del régimen del servicio civil de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en las entidades públicas.”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 016-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC “Familia de puestos y roles y Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil.”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de perfiles de Puestos.”
- Resolución Ministerial N° 194-2024-TR, que aprueba la actualización del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).

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

IV. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA

La estructura orgánica vigente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, fue aprobada mediante Resolución Ministerial N° 194-2024-TR, que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

El organigrama que representa dicha estructura es el siguiente:

del cumplimiento de lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil².

Los puestos están distribuidos de la siguiente forma:

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

Cuadro 01. Resumen de perfiles de puestos por Grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel / Categoría

Grupo	Familia	Rol	Nivel / Categoría	N° de Puestos	N° de Posiciones
Funcionario Público	No aplica	No aplica	No aplica	4	4
Directivo Público	Dirección institucional	Dirección político - estratégica	No aplica	6	6
		Dirección estratégica	No aplica	15	15
		Dirección operativo - estratégica	No aplica	9	9
Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	Contrataciones	CA3 Coordinador	1	1
	Gestión institucional	Gestión de recursos humanos	CA3 Coordinador	3	3
		Comunicaciones	CA3 Coordinador	1	1
	Asesoramiento y resolución de controversias	Asesoría jurídica	CA3 Coordinador	1	1
		Defensa jurídica del Estado	CA4 Ejecutivo	1	1
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Desarrollo social	CA3 Coordinador	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	8	17
Total				52	61

² Disposición incorporada a través del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Cuadro 02. Resumen de perfiles de puestos por órganos y unidades orgánicas:

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	N° de Puestos	N° de Posiciones
Alta Dirección	Despacho Ministerial	No aplica	4	7
Alta Dirección	Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No aplica	3	5
Alta Dirección	Despacho Viceministerial de Trabajo	No aplica	3	5
Alta Dirección	Secretaría General	No aplica	3	5
Alta Dirección	Secretaría General	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	2	2
Alta Dirección	Secretaría General	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	1	1
Apoyo	Oficina General de Administración	No aplica	1	1
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina de Finanzas	1	1
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	2	2
Apoyo	Oficina General de Recursos Humanos	No aplica	4	4
Apoyo	Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones	No aplica	1	1
Apoyo	Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	1
Apoyo	Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Oficina de Estadística	1	1
Asesoramiento	Oficina General de Asesoría Jurídica	No aplica	2	2
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	No aplica	1	1
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento e Inversiones	1	1
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	1	1



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	N° de Puestos	N° de Posiciones
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Descentralización	1	1
Asesoramiento	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	No aplica	1	1
Defensa Judicial	Procuraduría Pública	No aplica	2	2
Línea	Dirección General de Trabajo	No aplica	1	1
Línea	Dirección General de Trabajo	Dirección de Normativa de Trabajo	1	1
Línea	Dirección General de Trabajo	Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo	1	1
Línea	Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo	No aplica	1	1
Línea	Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo	Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	1
Línea	Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo	No aplica	1	1
Línea	Dirección General de Promoción del Empleo	No aplica	1	1
Línea	Dirección General de Promoción del Empleo	Dirección de Promoción del Empleo y Autoempleo	1	1
Línea	Dirección General de Promoción del Empleo	Dirección de Investigación Socio Económico Laboral	1	1
Línea	Dirección General de Promoción del Empleo	Dirección de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad	1	1
Línea	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo	No aplica	3	3
Línea	Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales	No aplica	1	1



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	N° de Puestos	N° de Posiciones
Línea	Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales	Dirección de Formación para el Empleo y Capacitación Laboral	1	1
Desconcentrados	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana	No aplica	1	1
Total			52	61

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

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

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	Nombre del puesto	Posiciones
Alta Dirección	Despacho Ministerial	No aplica	Ministro(a) de Trabajo y Promoción del Empleo	1
Alta Dirección	Despacho Ministerial	No aplica	Jefe(a) de Gabinete de Asesores(as)	1
Alta Dirección	Despacho Ministerial	No aplica	Asesor(a) de Despacho Ministerial II	2
Alta Dirección	Despacho Ministerial	No aplica	Asesor(a) de Despacho Ministerial I	3
Alta Dirección	Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No aplica	Viceministro(a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	1
Alta Dirección	Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No aplica	Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación laboral II	1
Alta Dirección	Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No aplica	Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación laboral I	3



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	Nombre del puesto	Posiciones
Alta Dirección	Despacho Viceministerial de Trabajo	No aplica	Viceministro(a) de Trabajo	1
Alta Dirección	Despacho Viceministerial de Trabajo	No aplica	Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Trabajo II	1
Alta Dirección	Despacho Viceministerial de Trabajo	No aplica	Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Trabajo I	3
Alta Dirección	Secretaría General	No aplica	Secretario(a) General	1
Alta Dirección	Secretaría General	No aplica	Asesor(a) de Secretaría General II	1
Alta Dirección	Secretaría General	No aplica	Asesor(a) de Secretaría General I	3
Alta Dirección	Secretaría General	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Jefe(a) de Comunicación e Imagen Institucional	1
Alta Dirección	Secretaría General	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Coordinador(a) de Comunicaciones	1
Alta Dirección	Secretaría General	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	Jefe(a) de Seguridad y Defensa Nacional	1
Apoyo	Oficina General de Administración	No aplica	Jefe(a) General de Administración	1
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina De Finanzas	Jefe(a) de Finanzas	1
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	Jefe(a) de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	1
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	Coordinador(a) en Procesos de Selección y Contratos	1
Apoyo	Oficina General de Recursos Humanos	No aplica	Jefe(a) General de Recursos Humanos	1
Apoyo	Oficina General de Recursos Humanos	No aplica	Coordinador(a) de Administración de Recursos Humanos	1
Apoyo	Oficina General de Recursos Humanos	No aplica	Coordinador(a) de Planificación y	1



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	Nombre del puesto	Posiciones
			Organización de los Recursos Humanos	
Apoyo	Oficina General de Recursos Humanos	No aplica	Coordinador(a) de Desarrollo de Recursos Humanos	1
Apoyo	Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones	No aplica	Jefe(a) General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1
Apoyo	Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Jefe(a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1
Apoyo	Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Oficina De Estadística	Jefe(a) de Estadística	1
Asesoramiento	Oficina General de Asesoría Jurídica	No aplica	Jefe(a) General de Asesoría Jurídica	1
Asesoramiento	Oficina General de Asesoría Jurídica	No aplica	Coordinador(a) Legal	1
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	No aplica	Jefe(a) General de Planeamiento y Presupuesto	1
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento e Inversiones	Jefe(a) de Planeamiento e Inversiones	1
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	Jefe(a) de Presupuesto	1
Asesoramiento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Descentralización	Jefe(a) de Descentralización	1
Asesoramiento	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	No aplica	Jefe(a) General de Cooperación y Asuntos Internacionales	1
Defensa Judicial	Procuraduría Pública	No aplica	Procurador(a) Público(a)	1
Defensa Judicial	Procuraduría Pública	No Aplica	Procurador(a) Público(a) Adjunto(a)	1
Línea	Dirección General de Trabajo	No aplica	Director(a) General de Trabajo	1
Línea	Dirección General de Trabajo	Dirección de Normativa de Trabajo	Director(a) de Normativa de Trabajo	1



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	Nombre del puesto	Posiciones
Línea	Dirección General de Trabajo	Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo	Director(a) de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo	1
Línea	Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo	No aplica	Director(a) General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo	1
Línea	Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo	Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo	Director(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo	1
Línea	Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo	No aplica	Director(a) General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo	1
Línea	Dirección General de Promoción del Empleo	No aplica	Director(a) General de Promoción del Empleo	1
Línea	Dirección General de Promoción del Empleo	Dirección de Promoción del Empleo y Autoempleo	Director(a) de Promoción del Empleo y Autoempleo	1
Línea	Dirección General de Promoción del Empleo	Dirección de Investigación Socio Económica Laboral	Director(a) de Investigación Socio Económica Laboral	1
Línea	Dirección General de Promoción del Empleo	Dirección de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad	Director(a) de Promoción Laboral Para Personas con Discapacidad	1
Línea	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo	No aplica	Director(a) General del Servicio Nacional del Empleo	1
Línea	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo	No aplica	Coordinador(a) de Intermediación y relacionamiento con el Sector Productivo	1
Línea	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo	No aplica	Coordinador(a) de Articulación Territorial y de Servicios	1
Línea	Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y	No aplica	Director(a) General de Normalización, Formación para el empleo y	1



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	Nombre del puesto	Posiciones
	Certificación de Competencias Laborales		Certificación de Competencias Laborales	
Línea	Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales	Dirección de Formación para el Empleo y Capacitación Laboral	Director(a) de Formación para el Empleo y Capacitación Laboral	1
Desconcentrados	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana	No aplica	Director(a) Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana	1

VII. PERFILES DE PUESTOS

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

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

Órganos de Alta Dirección	Módulo I	Despacho Ministerial
		Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
		Despacho Viceministerial de Trabajo
		Secretaría General
Órganos de Apoyo	Módulo II	Oficina General de Administración
		Oficina General de Recursos Humanos
		Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Órganos de Asesoramiento	Módulo III	Oficina General de Asesoría Jurídica
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
		Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
Órganos de Defensa Judicial	Módulo IV	Procuraduría Pública
Órganos de Línea	Módulo V	Dirección General de Trabajo
		Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo
		Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo
		Dirección General de Promoción del Empleo



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

		Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
		Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales
Órganos Desconcentrados	Módulo VI	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo I: Órganos de Alta Dirección

Despacho Ministerial

- Ministro(a) de Trabajo y Promoción del Empleo
- Jefe(a) de Gabinete de Asesores(as)
- Asesor(a) de Despacho Ministerial II
- Asesor(a) de Despacho Ministerial I

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Ministro(a) de Trabajo y Promoción del Empleo
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

Dirigir, representar y ser responsable político de los Sectores Trabajo y Promoción del empleo, cumpliendo las funciones que con base en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a fin de contribuir con los objetivos Sectoriales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de trabajo y promoción del empleo, aplicable a todos los niveles de gobierno.

- 2 Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y determinar los objetivos sectoriales funcionales nacionales aplicables a todos los niveles de gobierno; aprobar los planes de actuación; y asignar los recursos necesarios para su ejecución dentro de los límites de las asignaciones presupuestarias correspondientes.

- 3 Establecer las mediciones de gestión de las entidades del Sector y evaluar su cumplimiento.

- 4 Coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, y evaluar su cumplimiento; así como brindar asistencia técnica para el cumplimiento de las funciones descentralizadas.

- 5 Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio, titulares de los programas sociales y proponer la designación de los titulares de los organismos Públicos adscritos al Sector.

- 6 Proponer la organización interna del Ministerio y aprobarla de acuerdo con las competencias que les atribuye la Ley.

- 7 Refrendar los actos presidenciales que correspondan a su Sector.

- 8 Expedir Resoluciones Supremas y Resoluciones Ministeriales.

- 9 Efectuar la transferencia de competencias, funciones y recursos sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales y dar cuenta de su ejecución.

- 10 Ejercer las demás funciones que establezca la Constitución Política del Perú, las leyes y el Presidente de la República le asigne.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Otros requisitos dispuestos en la normativa vigente

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO3 Funciones de asesoría de alta dirección ejecutiva
Puesto tipo	CO3040101 - Jefe de Gabinete de Asesores
Subnivel / subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Jefe(a) de Gabinete de Asesores(as)
Código del puesto	CO30008
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Trabajo y Promoción del Empleo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las acciones y coordinaciones referidas a los encargos del Despacho Ministerial; así como asesorar, dirigir y coordinar las actividades desarrolladas por el Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial, en base a la normativa vigente, para la conducción estratégica de las políticas del Sector Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar y brindar opinión técnica al Despacho Ministerial en temas de carácter estratégico y/o especializado relacionados a la política Sectorial de Trabajo y Promoción del Empleo.

- 2 Proponer y formular proyectos normativos, resoluciones y/o documentos técnicos y otras disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

- 3 Coordinar, revisar y evaluar la elaboración de informes técnicos, económicos y legales de los asuntos puestos a consideración del Gabinete de Asesores.

- 4 Gestionar y supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad para el cumplimiento de los encargos realizados por el Despacho Ministerial.

- 5 Dirigir al equipo de asesores en la interacción con otros órganos y unidades orgánicas del Ministerio y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, en temas relacionados a la política Sectorial de Trabajo y Promoción del Empleo.

- 6 Participar, por encargo del Ministro(a) de Trabajo y Promoción del Empleo, en comisiones o equipos de trabajo al interior del Ministerio, para la consecución de los objetivos institucionales.

- 7 Representar y asistir al Despacho Ministerial, por encargo, en equipos de trabajo, comisiones, comités, mesas de trabajo, eventos y otras actividades, internas y externas, según sea requerido, relacionadas al Sector Trabajo y Promoción del Empleo.

- 8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Ciencias Políticas, Derecho, Administración, Gestión, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</p> </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>																																																											
Universitaria		X																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho de la Seguridad Social o afines.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral 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

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.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Negociación, Planificación, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	Asesor(a) de Despacho Ministerial II
Código del puesto	CO20009
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Trabajo y Promoción del Empleo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada, coordinar, proponer y/o evaluar técnicamente las propuestas, proyectos, disposiciones legales, consultas u otros que lleguen al Despacho Ministerial, en base a la normativa vigente, para la conducción estratégica de las políticas del sector trabajo y promoción del empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar en la gestión del Despacho Ministerial y presentar propuestas en temas de carácter técnico y/o normativo que le sean requeridos, para la consecución de los objetivos relacionados a la política del sector trabajo y promoción del empleo.
- 2 Asesorar y emitir opinión técnica respecto a disposiciones legales, medidas reglamentarias, estudios y otros de carácter sectorial, que le sean requeridos por el Despacho Ministerial.
- 3 Supervisar y realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos, entre otros, que correspondan al Despacho Ministerial.
- 4 Coordinar, por encargo del Despacho Ministerial de Trabajo y Promoción del Empleo, con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones relacionadas al sector trabajo y promoción del empleo.
- 5 Revisar y analizar informes, proyectos normativos u otra documentación en las materias de su competencia, según sea requerido por el Despacho Ministerial de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 6 Participar, por encargo del Ministro(a) de Trabajo y Promoción del Empleo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes, para la consecución de los objetivos institucionales.
- 7 Representar al Despacho Ministerial de Trabajo y Promoción del Empleo y participar, por encargo, en equipos de trabajo, comisiones, comités, mesas de trabajo, eventos y otras actividades, internas y externas, según sea requerido.
- 8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<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: 5px 0;"> Ciencias Políticas, Derecho, Administración, Gestión, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación. </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
X Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho de la Seguridad Social o afines.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No Aplica

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

2 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Planificación, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Asesor(a) de Despacho Ministerial I
Código del puesto	CO20010
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Trabajo y Promoción del Empleo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría a la Alta Dirección y absolver consultas formuladas en temas de su especialidad y competencia, en base a la normativa vigente, para la conducción estratégica de las políticas del Sector Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar y absolver consultas en temas de carácter técnico y/o normativo, relacionados a la política, disposiciones legales, medidas reglamentarias, estudios y otros, que le sean requeridos por el Despacho Ministerial de Trabajo y Promoción del Empleo, orientado a la consecución de los objetivos del sector trabajo y promoción del empleo.
- 2 Asesorar y emitir opinión técnica respecto a proyectos normativos, instrumentos técnicos, estudios, ayuda memoria u otra documentación, en las materias de su competencia, que le sean requeridos por el Despacho Ministerial de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3 Gestionar y coordinar el cumplimiento de los programas y planes del Despacho Ministerial de Trabajo y Promoción del Empleo, para la consecución de los objetivos del sector.
- 4 Coordinar con las dependencias de la entidad u otras entidades y/o organismos públicos adscritos, sobre aspectos relacionados al sector trabajo y promoción del empleo, a solicitud del Jefe(a) de Gabinete de Asesores(as).
- 5 Revisar y elaborar informes, proyectos de resoluciones u otra documentación, en el ámbito del sector trabajo y promoción del empleo, según le sea requerido.
- 6 Participar en equipos de trabajo, comisiones, comités, mesas de trabajo, internos y externos en representación del Despacho Ministerial de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Ciencias Políticas, Derecho, Administración, Gestión, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</p> </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>																																																											
Universitaria		X																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho de la Seguridad Social o afines.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral 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

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, Síntesis, Planificación, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo I: Órganos de Alta Dirección

Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

- Viceministro(a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
- Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral II
- Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral I

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Viceministro(a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Código del puesto	FP00024
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Trabajo y Promoción del Empleo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, dirigir y proponer las Políticas de promoción del empleo y capacitación laboral, así como evaluar su impacto en el marco de la normatividad vigente con la finalidad de promover la empleabilidad de los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, coordinar, ejecutar y supervisar, en coordinación con el(la) Ministro(a), la política de desarrollo sectorial, en materia de promoción del empleo y capacitación laboral, de conformidad con la política general del gobierno.

- 2 Conducir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las actividades del Sector en lo que refiere a promoción del empleo y capacitación laboral.

- 3 Dirigir, monitorear y supervisar las actividades de los órganos, programas y proyectos adscritos al Sector y relacionadas a su competencia.

- 4 Proponer las políticas, normas y lineamientos técnicos de aplicación nacional y sectorial, en lo que refiere a promoción del empleo y capacitación laboral, que requieran aprobación del Consejo de Ministros o el Despacho Ministerial y aprobar las de su competencia.

- 5 Expedir resoluciones en las materias de su competencia, conforme a la normativa vigente.

- 6 Aprobar y suscribir de acuerdo a la normatividad legal vigente, convenios, en materia de promoción del empleo y capacitación laboral, relacionados a su competencia.

- 7 Representar al Ministro cuando este lo delegue o por mandato legal.

- 8 Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, relacionadas con la misión 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 border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	X	X	Universitaria	<input type="checkbox"/>	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><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>		Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica							Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	X																																											
X	Universitaria	<input type="checkbox"/>	X																																											
	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No aplica																																														
	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No aplica																																														

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

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

Nivel jerárquico similar:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
- b) 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 normativa vigente

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación laboral II
Código del puesto	CO20027
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Promoción del Empleo y Capacitación laboral
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada, coordinar, proponer y/o evaluar técnicamente las propuestas, proyectos, disposiciones legales, consultas u otros que lleguen al Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, en base a la normativa vigente, para la conducción estratégica de las políticas del sector trabajo y promoción del empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar en la gestión del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, en temas de carácter político, técnico y/o normativo que le sean requeridos, para la consecución de los objetivos del sector trabajo y promoción del empleo.

- 2 Asesorar y emitir opinión técnica respecto a normas, instrumentos técnicos, estudios u otra documentación sobre temáticas específicas o especializadas de carácter político, técnico y/o normativo, en materia de promoción del empleo y/o capacitación laboral, que le sean requeridos por el Despacho Viceministerial.

- 3 Supervisar y realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos, entre otros, que correspondan al Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

- 4 Coordinar, por encargo del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones relacionadas al sector trabajo y promoción del empleo.

- 5 Revisar y analizar informes, proyectos normativos u otra documentación en las materias de su competencia, según sea requerido por el Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

- 6 Participar, por encargo del Viceministro(a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes, para la consecución de los objetivos institucionales.

- 7 Representar al Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral y participar, por encargo, en equipos de trabajo, comisiones, comités, mesas de trabajo, eventos y otras actividades, internas y externas, según sea requerido.

- 8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>Ciencias Políticas, Derecho, Administración, Gestión, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</p> </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>																																																											
Universitaria		X																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho de la Seguridad Social o afines.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No Aplica

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

2 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Planificación, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
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
Nombre del puesto	Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación laboral I
Código del puesto	CO20028
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Promoción del Empleo y Capacitación laboral
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría al Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral en los temas referidos a su especialidad, en base a la normativa vigente, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar y absolver consultas en temas de carácter técnico y/o normativo, en materia de promoción del empleo, que le sean requeridos por el Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, orientado a la consecución de los objetivos del sector.
- 2 Asesorar y emitir opinión técnica respecto a proyectos normativos, instrumentos técnicos, estudios, ayuda memoria u otra documentación, en las materias de su competencia, que le sean requeridos por el Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- 3 Gestionar y coordinar el cumplimiento de los programas y planes del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, para la consecución de los objetivos del sector.
- 4 Coordinar con las dependencias de la entidad u otras entidades y/o organismos públicos adscritos, en materia de promoción del empleo y/o en asuntos relacionados al ámbito de competencia del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- 5 Revisar y elaborar informes, proyectos normativos u otra documentación en las materias de Promoción del Empleo, según sea requerido por el Despacho Viceministerial.
- 6 Participar en equipos de trabajo, comisiones, comités, mesas de trabajo, internos y externos en representación del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Ciencias Políticas, Derecho, Administración, Gestión, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</p> </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>																																																											
Universitaria		X																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho de la Seguridad Social o afines.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral 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

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, Síntesis, Planificación, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo I: Órganos de Alta Dirección

Despacho Viceministerial de Trabajo

- Viceministro(a) de Trabajo
- Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Trabajo II
- Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Trabajo I

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Trabajo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Viceministro(a) de Trabajo
Código del puesto	FP00031
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Trabajo y Promoción del Empleo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, dirigir y proponer las Políticas relacionadas a su competencia, así como evaluar su impacto en el marco de la normatividad vigente, con la finalidad de promover un trabajo decente y formalización laboral, así como el cumplimiento de los derechos laborales y fundamentales de la población en el ámbito laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, coordinar, ejecutar y supervisar, en coordinación con el(la) Ministro(a), la política de desarrollo sectorial, en materia de trabajo, de conformidad con la política general del gobierno.

- 2 Conducir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las actividades del Sector, en materia de trabajo, formalización laboral, relacionadas a las competencias del Despacho Viceministerial de Trabajo.

- 3 Dirigir, monitorear y supervisar las actividades de los órganos, programas y organismos, adscritos al Sector, relacionadas a las competencias del Despacho Viceministerial de Trabajo.

- 4 Proponer las políticas, normas y lineamientos técnicos de aplicación nacional y sectorial, en materia de trabajo, formalización laboral, que requieran aprobación del Consejo de Ministros o del Despacho Ministerial.

- 5 Expedir resoluciones en las materias de su competencia, conforme a la normativa vigente.

- 6 Aprobar y suscribir de acuerdo a la normatividad legal vigente, convenios, en materia de trabajo relacionados a su competencia.

- 7 Representar al Ministro cuando este lo delegue, o por mandato legal.

- 8 Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, relacionadas con la misión 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 border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	X	X	Universitaria	<input type="checkbox"/>	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><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>		Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica							Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	X																																											
X	Universitaria	<input type="checkbox"/>	X																																											
	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No aplica																																														
	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No aplica																																														

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

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

Nivel jerárquico similar:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
- b) 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 normativa vigente

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Trabajo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Trabajo II
Código del puesto	CO20034
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Trabajo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada, coordinar, proponer y/o evaluar técnicamente las propuestas, proyectos, disposiciones legales, consultas u otros que lleguen al Despacho Viceministerial de Trabajo, en base a la normativa vigente, para la conducción estratégica de las políticas del sector trabajo y promoción del empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar en la gestión del Despacho Viceministerial de Trabajo, en temas de carácter político, técnico y/o normativo que le sean requeridos, para la consecución de los objetivos del sector trabajo y promoción del empleo.
- 2 Asesorar y emitir opinión técnica respecto a normas, instrumentos técnicos, estudios, convenios u otra documentación sobre temáticas específicas o especializadas de carácter político, técnico y/o normativo, en materia de trabajo, que le sean requeridos por el Despacho Viceministerial.
- 3 Supervisar y realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos, entre otros, que correspondan al Despacho Viceministerial de Trabajo.
- 4 Coordinar, por encargo del Despacho Viceministerial de Trabajo, con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones relacionadas al sector trabajo y promoción del empleo.
- 5 Revisar y analizar informes, proyectos normativos u otra documentación, en las materias de su competencia, según sea requerido por el Despacho Viceministerial de Trabajo.
- 6 Participar, por encargo del Viceministro(a) de Trabajo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes, para la consecución de los objetivos institucionales.
- 7 Representar al Despacho Viceministerial de Trabajo y participar, por encargo, en equipos de trabajo, comisiones, comités, mesas de trabajo, eventos y otras actividades, internas y externas, según sea requerido.
- 8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</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>Ciencias Políticas, Derecho, Administración, Gestión, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</p> </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho de la Seguridad Social o afines.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No Aplica

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

2 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Planificación, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Trabajo
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
Nombre del puesto	Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Trabajo I
Código del puesto	CO20035
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Trabajo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría al Despacho Viceministerial de Trabajo en los temas referidos a su especialidad, en base a la normativa vigente, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar y absolver consultas en temas de carácter técnico y/o normativo, en materia de trabajo, que le sean requeridos por el Despacho Viceministerial de Trabajo, orientado a la consecución de los objetivos del sector.

- 2 Asesorar y emitir opinión técnica respecto a proyectos normativos, instrumentos técnicos, estudios, ayuda memoria u otra documentación, en las materias de su competencia, que le sean requeridos por el Despacho Viceministerial de Trabajo.

- 3 Gestionar y coordinar el cumplimiento de los programas y planes del Despacho Viceministerial de Trabajo, para la consecución de los objetivos del sector.

- 4 Coordinar con las dependencias de la entidad u otras entidades y/o organismos públicos adscritos, en materia de trabajo y/o en asuntos relacionados al ámbito de competencia del Despacho Viceministerial de Trabajo.

- 5 Revisar y elaborar informes, proyectos normativos u otra documentación, en materia de Trabajo, según sea requerido por el Despacho Viceministerial.

- 6 Participar en equipos de trabajo, comisiones, comités, mesas de trabajo, internos y externos en representación del Despacho Viceministerial de Trabajo.

- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>Ciencias Políticas, Derecho, Administración, Gestión, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</p> </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>																																																											
Universitaria		X																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho de la Seguridad Social o afines.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral 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

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, Síntesis, Planificación, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo I: Órganos de Alta Dirección

Secretaría General

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Secretario(a) General
Código del puesto	FP00039
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Trabajo y Promoción del Empleo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, monitorear y evaluar el funcionamiento de los sistemas administrativos y de asesoramiento del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de acuerdo a las políticas y normas vigentes, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la Alta Dirección en la administración interna del Ministerio.
- 2 Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los órganos de apoyo y asesoramiento, así como de sus unidades orgánicas dependientes, para proponer las medidas necesarias en su funcionamiento.
- 3 Ejecutar acciones relacionadas con los procedimientos administrativos de la Alta Dirección.
- 4 Dirigir los procesos de análisis y diseño del desarrollo organizacional, procedimientos y utilización de recursos; así como supervisar la formulación de los documentos de gestión organizacional.
- 5 Conducir y supervisar el desarrollo de las acciones de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y de la Gestión de Riesgos, en el marco de la normatividad vigente.
- 6 Coordinar las acciones vinculadas a comunicación social, prensa, imagen, protocolo y relaciones públicas.
- 7 Coordinar y supervisar la ejecución presupuestal y financiera de los proyectos y programas del Ministerio, en el marco de las normas de creación de los mismos.
- 8 Expedir Resoluciones en materia de su competencia o en aquella que le haya sido delegadas.
- 9 Expedir directivas sobre asuntos administrativos del Ministerio y para el funcionamiento de las unidades orgánicas que se encuentran bajo su supervisión, manteniendo vigente el registro de las mismas.
- 10 Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, relacionadas con la misión 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 border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Grado de bachiller o título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

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

Nivel jerárquico similar:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
- b) 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 normativa vigente

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	Asesor(a) de Secretaría General II
Código del puesto	CO20042
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada, coordinar, proponer y/o evaluar técnicamente las propuestas, proyectos, disposiciones legales, consultas u otros que lleguen a la Secretaría General, en base a la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar en la gestión de la Secretaría General, en temas de carácter jurídico y administrativo que le sean requeridos, para la consecución de los objetivos institucionales.
- 2 Asesorar, revisar y emitir opinión técnica respecto a proyectos de informes, resoluciones u otra documentación en el marco de la gestión de la Secretaría General.
- 3 Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las acciones de implementación y fortalecimiento del control interno y gestión del riesgo, así como la actualización de directivas sobre asuntos administrativos del Ministerio, en el marco de la normatividad vigente, entre otros, que correspondan a la Secretaría General.
- 4 Coordinar, por encargo de la Secretaria General, con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones y el logro de los objetivos institucionales.
- 5 Revisar y analizar informes, proyectos normativos u otra documentación, en las materias de su competencia, según sea requerido por la Secretaría General.
- 6 Participar, por encargo del Secretario(a) General, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes, para la consecución de los objetivos institucionales.
- 7 Representar a la Secretaría General y participar, por encargo, en equipos de trabajo, comisiones, comités, mesas de trabajo, eventos y otras actividades, internas y externas, según sea requerido.
- 8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>Ciencias Políticas, Derecho, Administración, Gestión, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</p> </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>																																																											
Universitaria		X																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, Economía, Finanzas, Planeamiento Estratégico, Recursos Humanos o afines.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, Economía, Finanzas, Planeamiento Estratégico, Recursos Humanos o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No Aplica

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

2 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Planificación, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Asesor(a) de Secretaría General I
Código del puesto	CO20043
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría a la Alta Dirección en los temas de competencia de la Secretaría General, en base a las políticas y la normativa vigente, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del Sector Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar y absolver consultas en temas de carácter jurídico y administrativo, que sean requeridos por la Secretaría General, para la toma de decisiones y la consecución de los objetivos institucionales.
- 2 Asesorar y emitir opinión técnica respecto a proyectos normativos, instrumentos técnicos, estudios, ayuda memoria u otra documentación, en las materias de su competencia, que le sean requeridos por la Secretaría General.
- 3 Coordinar el cumplimiento de los planes de los órganos de apoyo y asesoramiento del Ministerio, para la consecución de los objetivos institucionales.
- 4 Coordinar con las dependencias de la entidad la actualización de directivas sobre asuntos administrativos del Ministerio, que se encuentran bajo el ámbito de competencia de la Secretaría General, para su implementación.
- 5 Revisar y elaborar informes, resoluciones u otra documentación, en el marco de la gestión de la Secretaría General, según le sea requerido.
- 6 Participar en equipos de trabajo, comisiones, comités, mesas de trabajo, internos y externos en representación de la Secretaría General.
- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>Ciencias Políticas, Derecho, Administración, Gestión, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</p> </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>																																																											
Universitaria		X																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, Economía, Finanzas, Planeamiento Estratégico, Recursos Humanos o afines.

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

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, Economía, Finanzas, Planeamiento Estratégico, Recursos Humanos 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

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, Síntesis, Planificación, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo I: Órganos de Alta Dirección

Secretaría General

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

- Jefe(a) de Comunicación e Imagen Institucional
- Coordinador(a) de Comunicaciones

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010306 - Jefe de Oficina de Comunicaciones de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Comunicación e Imagen Institucional
Código del puesto	DP00062
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y dirigir la imagen institucional, el protocolo, las relaciones públicas institucionales e interinstitucionales, y el desarrollo de las actividades de difusión del Ministerio a través de los diferentes medios de comunicación, para informar respecto a las acciones y cumplimiento de objetivos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, dirigir, coordinar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación de la política comunicacional y de relaciones públicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

- 2 Diseñar y proponer el Plan Estratégico de Comunicaciones y el Plan Estratégico de Publicidad del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

- 3 Coordinar, proponer y desarrollar directivas, lineamientos y acciones inherentes a la comunicación, imagen institucional y aspectos protocolares.

- 4 Supervisar y coordinar con la Alta Dirección la realización de los programas televisivos y/o radiales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

- 5 Coordinar las entrevistas que requieran los medios de comunicación con los funcionarios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

- 6 Establecer relaciones permanentes con los medios de comunicación y coordinar con las oficinas de relaciones públicas y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas.

- 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?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 100px;">Primaria</td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td>Secundaria</td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">X</td> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">X</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria	X	X	<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 las carreras de Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración 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 border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria	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):

Protocolo, Manejo de redes sociales o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Administración, Comunicación Corporativa, Dirección de Comunicaciones, Periodismo, Ciencias Sociales o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Comunicaciones
Código del puesto	CA30066
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Comunicación e Imagen Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades, eventos institucionales, periodísticos y ceremonias oficiales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; así como apoyar en la organización de otras actividades y eventos institucionales, a fin de contribuir a la difusión y proyección de la imagen institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con el equipo de comunicaciones las actividades y eventos institucionales, periodísticos y ceremonias oficiales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así como apoyar en la organización de otras actividades y eventos institucionales.
- 2 Coordinar con las oficinas de relaciones públicas y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas, para el desempeño de sus funciones.
- 3 Gestionar estratégicamente la información del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, difundiendo y proyectando una imagen institucional acorde a los objetivos de la política sectorial.
- 4 Supervisar la ejecución de las actividades realizadas por el equipo de comunicación.
- 5 Participar en el desarrollo de la Estrategia y Política Comunicacional y de relaciones públicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en coordinación con los órganos de Alta Dirección y de administración interna correspondientes.
- 6 Participar de la implementación del plan anual de difusión de los servicios y programas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación.</p> </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>																																																											
Universitaria		X																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

2 años

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

2 años en puestos o cargos de especialista o analista.

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

De los 2 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

Planificación, Cooperación, Comunicación, Organización de la Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo I: Órganos de Alta Dirección

Secretaría General

Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

- Jefe(a) de Seguridad y Defensa Nacional

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010313 - Jefe de Oficina de Defensa Nacional de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Seguridad y Defensa Nacional
Código del puesto	DP00075
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones inherentes a la seguridad y defensa nacional, así como la gestión del riesgo de desastres, para la prevención de emergencias y promover la seguridad integral del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la Alta Dirección en materia de su competencia, así como proponer su inclusión en el plan sectorial, planes de desarrollo concertado y planes estratégicos, afín de contribuir con los objetivos del Sector.
- 2 Estimar, prevenir y transmitir información oficial sobre peligros, emergencias y desastres a los tres niveles de gobierno.
- 3 Monitorear y validar la información relacionadas a peligros, emergencias y desastres a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
- 4 Coordinar, planear y desarrollar acciones para fortalecer la identidad nacional y fomentar la cultura de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su competencia.
- 5 Planear, supervisar y controlar la seguridad y vigilancia de las instalaciones del Ministerio orientado a lograr el normal desarrollo de las actividades de la entidad.
- 6 Proponer y supervisar el cumplimiento de directivas y lineamientos en materia de Seguridad y Defensa Nacional del Sector Trabajo.
- 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?																																				
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Militares, Ciencias Marítimas, Ciencias Aeroespaciales, Ciencias Policiales, Ingeniería, Administración, Economía o afines por la formación. Equivalencia: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado	No aplica					Doctorado	Egresado	Grado	No aplica				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Primaria																																					
	Secundaria																																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																					
X	Universitaria		X																																			
	Maestría	Egresado	Grado																																			
No aplica																																						
	Doctorado	Egresado	Grado																																			
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Política Nacional de Seguridad y Defensa Nacional, Ley del Sistema de Defensa Nacional, Ley de Movilización para la Defensa Nacional y el Orden Interno o afines

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo II: Órganos de Apoyo

Oficina General de Administración

- Jefe(a) General de Administración

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración del Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) General de Administración
Código del puesto	DP00080
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar y supervisar, la gestión administrativa y financiera de la entidad, conduciendo los sistemas de contabilidad, tesorería y abastecimiento, para el cumplimiento de la normativa vigente y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar lineamientos, normas y directivas que contribuyan a mejorar el funcionamiento de los Sistemas Administrativos conforme a la normatividad vigente, para los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

- 2 Dirigir y validar la formulación de los estados financieros del Ministerio conforme a la normatividad vigente.

- 3 Gestionar y supervisar el cumplimiento del plan anual de contrataciones del Ministerio, así como supervisar los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras, conforme a la normatividad vigente.

- 4 Dirigir y administrar los bienes patrimoniales del Ministerio, así como supervisar la información sobre el estado de conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

- 5 Expedir resoluciones en las materias de su competencia, conforme a la normativa vigente.

- 6 Planificar y controlar el registro del pago de multas impuestas por la autoridad administrativa competente en el ejercicio de su potestad sancionadora.

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo II: Órganos de Apoyo

Oficina General de Administración

Oficina de Finanzas

- Jefe(a) de Finanzas

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina De Finanzas
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010304 - Jefe de Oficina de Tesorería de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Finanzas
Código del puesto	DP00099
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar la programación y ejecución de los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Nacional de Tesorería, en el marco de la normatividad vigente, para la consecución de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la programación y ejecución del movimiento financiero del Ministerio en función a las metas previstas.
- 2 Liderar y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros, así como de la información contable.
- 3 Gestionar y supervisar los procesos técnicos de ejecución presupuestaria.
- 4 Liderar la ejecución de los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector.
- 5 Liderar, supervisar y dirigir el proceso de Fiscalización y control previo, Recaudación y su control, depósito y registro de los recursos financieros percibidos por las fuente de financiamiento.
- 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 border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>																																																											
Universitaria		X																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											

CONOCIMIENTOS

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

Tesorería Pública, Contabilidad Pública, Sistema Nacional de Tesorería Pública, Sistema Nacional de Contabilidad Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Finanzas Públicas, Gestión Pública o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo II: Órganos de Apoyo

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

- Jefe(a) de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
- Coordinador(a) en Procesos de Selección y Contratos

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010302 - Jefe de Oficina de Logística de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Código del puesto	DP00113
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, evaluar y gestionar las actividades de la oficina de abastecimiento con base a las normas que regulan el sistema de abastecimiento, afin de contribuir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y gestionar el presupuesto valorado de bienes y servicios y el plan anual de contrataciones del Ministerio de acuerdo a las normas vigentes.
- 2 Programar, dirigir y controlar el proceso de adquisición y suministro de bienes, así como la prestación de servicios requeridos por los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- 3 Suscribir contratos derivados de procesos de adjudicación de menor cuantía y de aquellos exceptuados por la normativa en materia de contrataciones del estado.
- 4 Validar la información que se requiere para la formulación y ejecución del Presupuesto Institucional.
- 5 Supervisar y administrar el servicio de mantenimiento, reparación de las instalaciones, bienes y vehículos de uso de la Administración del Ministerio, así como los servicios generales.
- 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 border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho 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> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

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

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

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 y Servicios Auxiliares
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Coordinador(a) en Procesos de Selección y Contratos
Código del puesto	CA30118
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, organizar y supervisar las actividades referidas al proceso de selección y contratos, con la finalidad de atender los requerimientos de los órganos y Unidades Orgánicas, de acuerdo a la normatividad que regula las contrataciones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y supervisar las acciones administrativas relacionados con los actos preparatorios, procedimientos de selección y ejecución contractual, de acuerdo con la normativa de contrataciones públicas y las normas internas de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2 Brindar asesoría y opinión técnica y normativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias, relacionado a los procesos de selección, para que remitan sus especificaciones técnicas y/o términos de referencia conforme a los establecidos por la norma.
- 3 Coordinar y proponer proyectos de normas, procedimientos y lineamientos técnicos en materia de selección y contratos.
- 4 Formular, monitorear y evaluar el Plan de Actividades de la unidad de procesos de selección y contratos.
- 5 Desarrollar y participar en la elaboración de informes, estudios y propuestas técnicas vinculadas a los procesos de selección y contratos.
- 6 Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la coordinación, en materia de selección y contratos, según sea requerido.
- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación. </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>																																																											
Universitaria		X																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Control, Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Abastecimiento, Contrataciones del Estado, Adquisiciones con el Estado o afines (mínimo 80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

2 años en puestos o cargos de especialista o analista.

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

De los 3 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

Planificación, Cooperación, Comunicación, Organización de la Información.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo II: Órganos de Apoyo

Oficina General de Recursos Humanos

- Jefe(a) General de Recursos Humanos
- Coordinador(a) de Administración de Recursos Humanos
- Coordinador(a) de Planificación y Organización de los Recursos Humanos
- Coordinador(a) de Desarrollo de Recursos Humanos

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
Nombre del puesto	Jefe(a) General de Recursos Humanos
Código del puesto	DP00132
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, monitorear y gestionar los procesos de recursos humanos del Ministerio, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a fin de contribuir con la consecución de los objetivos estratégicos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar, proponer y ejecutar las políticas referidas a la gestión y desarrollo de los recursos humanos del Ministerio.
- 2 Formular, proponer, supervisar y evaluar las metas institucionales referidas a los recursos humanos de la entidad, para contribuir con la gestión interna del Ministerio.
- 3 Dirigir y supervisar los procesos de gestión de la incorporación, administración de personas, administración de compensaciones y pensiones del Ministerio.
- 4 Dirigir y supervisar los procesos de planificación de políticas de recursos humanos y organización del trabajo y su distribución del Ministerio.
- 5 Dirigir y supervisar los procesos de gestión del rendimiento, desarrollo y capacitación y relaciones humanas y sociales del Ministerio.
- 6 Promover la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional en el ámbito institucional
- 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?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 100px;">Primaria</td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td>Secundaria</td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">X</td> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">X</td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria	X		<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>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 o su equivalencia.</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> </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria	X																																
Maestría	Egresado	Grado																																
No aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No aplica																																		

CONOCIMIENTOS

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

Planeamiento estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral 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 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				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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Administración de Recursos Humanos
Código del puesto	CA30138
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) General de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la ejecución de las políticas, lineamientos, normas, directivas y procedimientos vinculados a gestión de la incorporación, administración de personal, compensaciones y pensiones, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y supervisar la elaboración de lineamientos, procedimientos, estrategias, instructivos, directivas y procedimientos internos para los procesos vinculados a la gestión de la incorporación, administración de personal, compensaciones y pensiones, en concordancia con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- 2 Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos en materia de gestión de la incorporación, administración de personal, compensaciones y pensiones, en concordancia con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- 3 Coordinar y absolver consultas de los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio, en temas relacionados a su competencia.

- 4 Coordinar e integrar comisiones de trabajo, comités, grupos de trabajo, mesas de trabajo, internas y externas, en temas relacionados a la gestión del empleo, gestión de la compensación y administración de recursos humanos.

- 5 Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la coordinación, en materia de gestión del empleo, compensación y administración de recursos humanos, según sea requerido.

- 6 Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en las que participa.

- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación. </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>																																																											
Universitaria		X																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

2 años en puestos o cargos de especialista o analista.

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

De los 3 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

Planificación, Cooperación, Comunicación, Organización de la Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Planificación y Organización de los Recursos Humanos
Código del puesto	CA30146
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) General de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, gestionar y supervisar los procesos de planificación de políticas de recursos humanos y organización del trabajo y su distribución, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y supervisar la elaboración de lineamientos, procedimientos, estrategias, instructivos, directivas, políticas y procedimientos internos para los procesos vinculados a la planificación de políticas de recursos humanos y organización del trabajo y su distribución, en concordancia con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- 2 Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos en materia de planificación de políticas de recursos humanos y organización del trabajo y su distribución, en concordancia con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- 3 Coordinar, proponer y emitir opinión técnica sobre los instrumentos de gestión de las Entidades Públicas Tipo B, en el marco de la normatividad vigente, en materia de Gestión de Recursos Humanos del sector público.

- 4 Coordinar e integrar comisiones de trabajo, comités, grupos de trabajo, mesas de trabajo, internas y externas, en temas relacionados a la planificación de políticas de recursos humanos, así como organización del trabajo y su distribución.

- 5 Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la coordinación, en materia de recursos humanos, planificación de políticas de recursos humanos y organización del trabajo y su distribución, según sea requerido.

- 6 Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en las que participa.

- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación. </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>																																																											
Universitaria		X																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

2 años en puestos o cargos de especialista o analista.

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

De los 3 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

Planificación, Cooperación, Comunicación, Organización de la Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Desarrollo de Recursos Humanos
Código del puesto	CA30152
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) General de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, implementar y ejecutar acciones relacionadas a los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, gestión del rendimiento, progresión de carrera, capacitación, comunicación interna y cultura y clima organizacional, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y supervisar la elaboración de lineamientos, instrumentos, directivas, políticas y procedimientos internos para los procesos de gestión del desarrollo, capacitación y rendimiento, así como los procesos de seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima laboral y comunicación interna, en concordancia con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- 2 Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos en materia de gestión del desarrollo, capacitación y rendimiento, así como los procesos de seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima laboral y comunicación interna, en concordancia con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- 3 Coordinar y gestionar las acciones referidas a los diagnósticos para la elaboración de planes, programas y otros, en el marco de su competencia.

- 4 Coordinar e integrar comisiones de trabajo, comités, grupos de trabajo, mesas de trabajo, internas y externas, en temas relacionados a la gestión del desarrollo y capacitación, gestión del rendimiento, así como a los procesos de seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima laboral y comunicación interna.

- 5 Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la coordinación, en materia de gestión del rendimiento, gestión del desarrollo y capacitación, los procesos de seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima laboral y comunicación interna, según sea requerido.

- 6 Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en las que participa.

- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación. </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>																																																											
Universitaria		X																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

2 años en puestos o cargos de especialista o analista.

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

De los 3 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

Planificación, Cooperación, Comunicación, Organización de la Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo II: Órganos de Apoyo

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Estadística y 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
Nombre del puesto	Jefe(a) General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Código del puesto	DP00162
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar y desarrollar políticas, estándares y procedimientos para los sistemas de información, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y estadísticas, de la entidad, conforme a los lineamientos, reglamento vigente y enmarcado en la mejora de procesos de Gobierno y transformación Digital a fin de brindar el soporte a los diferentes órganos y unidades orgánicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar y dirigir el planeamiento estratégico de informática, en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional, afín de contribuir con los objetivos institucionales.
- 2 Liderar las acciones encaminadas al funcionamiento y mejora continua de los sistemas de información, estadística y comunicaciones del Ministerio.
- 3 Supervisar, evaluar y administrar el portal web institucional del Ministerio, haciendo uso de los sistemas de gestores de contenidos para la administración de las aplicaciones web y móvil, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
- 4 Dirigir y delegar las actividades de asesoramiento técnico, soporte, y capacitación a los usuarios del Ministerio en el ámbito de estadística y tecnologías de información y comunicaciones.
- 5 Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos del Ministerio.
- 6 Supervisar el desarrollo e implementación de soluciones informáticas para mantener a la entidad a la vanguardia de los avances tecnológicos.
- 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?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación.</p> <p>Equivalencia:</p> <p>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.</p> <p>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <p>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No aplica																																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Proyectos, Gestión de la Calidad, Sistemas de la seguridad de la información, Gestión Procesos o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gerencia de Proyectos, Tecnología de la Información, Administración o afines; o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo II: Órganos de Apoyo

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Unidad orgánica	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010305 - Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Código del puesto	DP00164
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y evaluar los procesos de gestión de los recursos tecnológicos, conforme a la normatividad vigente, afín de asegurar y facilitar la gestión operativa institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Liderar el diseño, elaboración e implementación de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica según las necesidades de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

- 2 Gestionar y supervisar los sistemas y servicios informáticos, base de datos, redes, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones orientados a las necesidades del Ministerio.

- 3 Fortalecer, desarrollar e implementar controles de seguridad de la información que permitan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en el Ministerio.

- 4 Dirigir y supervisar, las acciones de asistencia y soporte técnico para la elaboración, actualización y mantenimiento de las aplicaciones web y otras plataformas digitales, afín de contribuir con los objetivos institucionales.

- 5 Dirigir y controlar el uso de los recursos informáticos con que cuenta la entidad, así como conducir el mantenimiento y su actualización.

- 6 Delegar las acciones de seguimiento a las actividades de la Oficina de Tecnología de la Información, programadas en el Plan Operativo Institucional-POI, así como elaborar los respectivos informes de evaluación.

- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

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

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

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<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 Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos, Metodologías ágiles o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo II: Órganos de Apoyo

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Oficina de Estadística

- Jefe(a) de Estadística

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Unidad orgánica	Oficina De Estadística
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010307 - Jefe de Oficina de Planeamiento de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Estadística
Código del puesto	DP00183
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar el proceso del sistema estadístico sectorial en el marco del Sistema Estadístico Nacional y normativa vigente, a fin de contribuir con la consecución de los objetivos estratégicos de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar e implementar directivas y lineamientos en el marco del proceso estadístico sectorial.

- 2 Dirigir y supervisar las actividades con respecto a la ejecución del Plan Estadístico Sectorial.

- 3 Liderar y validar las acciones dirigidas a mantener actualizadas las estadísticas provenientes de registros administrativos.

- 4 Gestionar la recopilación y procesamiento de la información proveniente de los registros administrativos en materia de trabajo y promoción del empleo.

- 5 Dirigir el Sistema Estadístico Sectorial en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

- 6 Fomentar la realización de propuestas innovadoras y de modernización en materia del proceso del sistema estadístico sectorial.

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Gestión Estratégica, Estadística 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, Estadística o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo III: Órganos de Asesoramiento

Oficina General de Asesoría Jurídica

- Jefe(a) General de Asesoría Jurídica
- Coordinador(a) Legal

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010215 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) General de Asesoría Jurídica
Código del puesto	DP00187
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y dirigir acciones de asesoría legal con alta dirección y órganos, así como también emitir opinión sobre aspectos legales del Sector y elaborar normas pertinentes, acordes al ordenamiento jurídico vigente, a fin de contribuir con los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Asesorar a la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas en asuntos de carácter jurídico, vinculados a la competencia de la entidad.

1

2 Dirigir la elaboración de proyectos de normas legales que disponga la Alta Dirección.

3 Dirigir y evaluar la absolución de consultas en asuntos jurídicos formuladas por la alta dirección, órganos y unidades orgánicas de la entidad.

4 Revisar y reformular los proyectos de resolución que la Alta Dirección y Órganos del Ministerio sometan a su consideración.

5 Liderar y supervisar las actividades de recopilación y sistematización de la legislación de los sectores trabajo y promoción del empleo.

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

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Gestión Pública, Sistemas administrativos del Estado o afines

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.
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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Coordinador(a) Legal
Código del puesto	CA30190
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) General de Asesoría Jurídica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las acciones de asesoría jurídica, emitir opinión legal y brindar asesoría a la Alta Dirección y a los diferentes órganos, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y prestar asesoría en materia legal y jurídico en los sectores de trabajo y promoción del empleo, según lo soliciten los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- 2 Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos de Ley, Decretos de Urgencia, Decretos Supremos, Resoluciones, Directivas, convenios y demás proyectos normativos para la gestión administrativa, jurídica y legal interna del Ministerio.
- 3 Coordinar, proponer y emitir opinión jurídico y legal sobre los dispositivos legales, actos resolutivos y proyectos normativos a ser suscritos por la Alta Dirección y otros órganos en materia de trabajo y promoción del empleo, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
- 4 Coordinar e integrar comisiones de trabajo, comités, grupos de trabajo, mesas de trabajo, internas y externas, en representación de la Oficina General de Asesoría Jurídica, con el fin de brindar el soporte legal que sea requerido.
- 5 Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia jurídica y legal, según sea requerido.
- 6 Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en las que participa.
- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%; padding: 5px;">Derecho</div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>																																																											
Universitaria		X																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública o afines.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Gestión Pública o afines (mínimo 80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

2 años en puestos o cargos de especialista o analista.

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

De los 3 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

Planificación, Cooperación, Comunicación, Organización de la Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo III: Órganos de Asesoramiento

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

- Jefe(a) General de Planeamiento y Presupuesto

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) General de Planeamiento y Presupuesto
Código del puesto	DP00195
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, gestionar y evaluar el asesoramiento en los sistemas de presupuesto público, Planeamiento Estratégico, modernización de la gestión pública, inversión pública y Descentralización, afin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y proponer políticas, planes, lineamientos, programas y proyectos sectoriales, presupuestos y acciones de organización y modernización de la gestión administrativa del Ministerio.

- 2 Planificar y gestionar los sistemas administrativos de Presupuesto, Inversión Pública, Planeamiento Estratégico y Endeudamiento Público para alcanzar los indicadores institucionales.

- 3 Liderar y supervisar la aplicación del Sistema Nacional de programación Multianual y Gestión de Inversiones, en el ámbito de su competencia.

- 4 Gestionar y supervisar la ejecución de actividades del proceso de descentralización en coordinación con el Gobierno Regional y Local.

- 5 Liderar el desarrollo, la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno y de la gestión de riesgos en el marco de las normas vigentes.

- 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

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</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 Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales 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> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.
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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo III: Órganos de Asesoramiento

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Planeamiento e Inversiones

- Jefe(a) de Planeamiento e Inversiones

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Planeamiento e Inversiones
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010307 - Jefe de Oficina de Planeamiento de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Planeamiento e Inversiones
Código del puesto	DP00198
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) General de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos del sistema administrativo de Planeamiento Estratégico e Inversión Pública, de acuerdo a la normatividad vigente, afin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Liderar y gestionar la formulación, seguimiento, evaluación, coordinación y articulación de los planes estratégicos y operativos institucionales en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico para alcanzar los objetivos de la entidad.

- 2 Formular y proponer políticas, normas, y lineamientos en el ámbito de su competencia.

- 3 Dirigir y supervisar la coordinación de la programación, priorización y evaluación de programas y proyectos de inversiones, conforme en la normatividad vigente.

- 4 Liderar y supervisar las funciones correspondientes al rol de la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1252, normas reglamentarias y complementarias.

- 5 Dirigir y delegar las acciones que corresponden a la actualización, el Diagnostico sectorial y la Memoria Anual del Ministerio.

- 6 Supervisar y validar las opiniones técnicas sobre proyectos de políticas y planes que emitan institucionalmente los órganos y unidades orgánicas en el marco de sus competencias.

- 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?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></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 (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (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 (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<p style="text-align: center;"> <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: 5px 0;"> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. Equivalencia: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																															
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																
No aplica																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																
No aplica																																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Gestión Estratégica, Sistema Nacional de Inversión Pública o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Inversión 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.

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo III: Órganos de Asesoramiento

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Presupuesto

- Jefe(a) de Presupuesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Presupuesto
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010308 - Jefe de Oficina de Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Presupuesto
Código del puesto	DP00204
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) General de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos del sistema administrativo de Presupuesto Público, de acuerdo a la normativa vigente, afín de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Liderar y validar la formulación de normas, directivas y lineamientos para la gestión presupuestaria de los órganos, unidades orgánicas y programas del Ministerio, en coordinación con los órganos competentes y en el marco de la normatividad vigente.

- 2 Supervisar la documentación e información presupuestal establecida en las disposiciones generales y específicas de los procesos presupuestarios.

- 3 Liderar la ejecución de los procesos de seguimiento y evaluación presupuestaria del Ministerio en materia de su competencia.

- 4 Promover y supervisar la asesoría técnica y absolución de consultas en materia presupuestaria para la atención permanente de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

- 5 Gestionar y supervisar el seguimiento a la ejecución presupuestaria y emitir los informes correspondientes para el monitoreo a la información consignada.

- 6 Dirigir el desarrollo del análisis de la información respecto a la programación y formulación presupuestaria respondiendo a lo establecido en las normas de programación multianual.

- 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?																																			
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación. Equivalencia: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td></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> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>		Maestría			Egresado	Grado	No aplica				Doctorado	Egresado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Primaria																																				
	Secundaria																																				
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																				
X	Universitaria		X																																		
	Maestría																																				
	Egresado	Grado																																			
No aplica																																					
	Doctorado	Egresado																																			
No aplica																																					

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Presupuesto Público, Inversión Pública, Sistema Nacional de Inversión Publica, Sistema Nacional de Presupuesto Publico o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo III: Órganos de Asesoramiento

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Descentralización

- Jefe(a) de Descentralización

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Descentralización
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010307 - Jefe de Oficina de Planeamiento de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Descentralización
Código del puesto	DP00215
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) General de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, promover y articular las actividades vinculadas al proceso de descentralización y articulación intergubernamental, afín de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Liderar la implementación, monitoreo y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales coordinando con los gobiernos regionales, en materia de trabajo y promoción del empleo.

- 2 Dirigir el seguimiento y evaluación de las competencias y funciones transferidas a los Gobiernos regionales en base a las normas y políticas en materia de trabajo y promoción del empleo.

- 3 Promover el desarrollo de planes, proyectos y programas vinculados al proceso de transferencia y fortalecimiento de competencias compartidas con Gobiernos Regionales y Locales.

- 4 Brindar asesoría a la Alta Dirección en temas relacionados a los procesos de transferencia en materia de su competencia.

- 5 Representar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en comisiones multisectoriales y eventos nacionales en materia de su competencia según le sea solicitado.

- 6 Promover espacios de articulación y cooperación entre la entidad y los demás niveles de gobierno para consolidar el Proceso de Descentralización.

- 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?																																				
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Sociales 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> </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado	No aplica					Doctorado	Egresado	Grado	No aplica				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Primaria																																					
	Secundaria																																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																					
X	Universitaria		X																																			
	Maestría	Egresado	Grado																																			
No aplica																																						
	Doctorado	Egresado	Grado																																			
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Gestión Estratégica, Descentralización 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, Descentralización o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo III: Órganos de Asesoramiento

Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales

- Jefe(a) General de Cooperación y Asuntos Internacionales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) General de Cooperación y Asuntos Internacionales
Código del puesto	DP00219
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar las acciones de asesoramiento, propuesta, dirección, aprobación, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las acciones correspondientes en materia de Cooperación Técnica y Asuntos Internacionales para promover la empleabilidad de la población y la protección de sus derechos laborales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, dirigir y supervisar las acciones de cooperación técnica internacional, y así como la negociaciones internacionales de competencia de la entidad que le sean encargadas.

- 2 Proponer políticas, normas, así como aprobar directivas, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en materia de Cooperación Técnica y Asuntos Internacionales.

- 3 Dirigir, aprobar y supervisar la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de Cooperación Técnica y Asuntos Internacionales.

- 4 Asesorar a Alta Dirección, en los asuntos relativos a Cooperación Técnica y Asuntos Internacionales.

- 5 Velar por el cumplimiento de los compromisos resultantes de instrumentos internacionales suscritos en materia de trabajo y promoción del empleo.

- 6 Representar al Ministerio en comisiones, grupos de trabajo, mecanismos de coordinación, reuniones y otros afines en materia de Asuntos Internacionales y Cooperación Técnica cuando le sea solicitado.

- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

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

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

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Relaciones internacionales, Derecho Internacional, 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 Relaciones Internacionales, Derecho Internacional, 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.

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo IV: Órganos de Defensa Jurídica

Procuraduría Pública

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010228 - Jefe de Procuraduría Pública
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Procurador(a) Público(a)
Código del puesto	DP00229
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Trabajo y Promoción del Empleo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Representar, cautelar y ejercer la defensa jurídica del Ministerio, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, para la defensa de los derechos e intereses institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer la representación y defensa de los intereses y derechos del Ministerio y organismos del Sector ante los Órganos Jurisdiccionales y/o Administrativos.
- 2 Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- 3 Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- 4 Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- 5 Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.
- 6 Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho. (*) (*) Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.</p> </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>																																																											
Universitaria		X																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de ocho(8) años(*).

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

Experiencia laboral específica

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

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

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

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No Aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4030204 - Ejecutivo de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Procurador(a) Público(a) Adjunto(a)
Código del puesto	CA40234
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar las acciones de defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ante los órganos jurisdiccionales y administrativos correspondientes, de acuerdo a la normativa de defensa jurídica del Estado, a fin de colaborar con el Procurador Público o asumir la titularidad de la defensa del sector en caso sea requerido.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar y ejercer la representación y defensa jurídica de los intereses y derechos del sector, ante los órganos jurisdiccionales en todos los procesos judiciales en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil, de acuerdo a la normativa de defensa jurídica del estado a fin de proteger y velar por los intereses del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Supervisar y coordinar la gestión de los procesos emblemáticos que involucran a la Procuraduría Pública, protegiendo los intereses de la Entidad y contribuyendo al cumplimiento de las responsabilidades legales.
- Participar en la formulación de las estrategias de defensa jurídica del Estado en los procesos o procedimientos a su cargo en el ámbito local, regional, nacional en sede judicial, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones.
- Gestionar y coordinar con las diversas instituciones públicas, la solicitud de información, documentos, antecedentes, informes y colaboración que se requiera para la defensa jurídica de la Entidad.
- Coordinar e integrar en las gestiones y coordinaciones que efectúe el Procurador Público, en temas relacionados a la defensa Jurídica de los derechos e interés del Ministerio.
- Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento, contando con la autorización del titular del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, previo informe del Procurador Público.
- Elaborar y/o proponer informes técnicos, reportes u otro documento de mayor responsabilidad o especializados, relacionados a las funciones de la Procuraduría Pública.
- Elaborar y/o proponer lineamientos para el desarrollo de las funciones de la Procuraduría Pública, incorporando acciones de mejora.
- Otras funciones indicadas en el Decreto Legislativo N° 1326 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.(*)</p> <p>(*): Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.</p> </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>																																																											
Universitaria		X																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

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

Experiencia laboral específica

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

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

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

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Negociación, Análisis, Comunicación oral, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo V: Órganos de Línea

Dirección General de Trabajo

- Director(a) General de Trabajo

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Trabajo
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	DP0010103 - Director General de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) General de Trabajo
Código del puesto	DP00245
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Trabajo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y gestionar la formulación y ejecución de políticas y funciones sustantivas en materias sociolaborales, de relaciones individuales y colectivas de trabajo, prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal al trabajador, responsabilidad social empresarial, seguridad social, migración laboral y administración y operación de los registros de relaciones de trabajo; así como, resolver los procedimientos administrativos laborales y tramitar las negociaciones colectiva, que fueran de su competencia, afín de contribuir con los objetivos del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir y planificar la formulación de políticas y su ejecución a nivel nacional y sectorial en materias sociolaborales, de relaciones individuales y colectivas de trabajo, prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal al trabajador, responsabilidad social empresarial, seguridad social y migración laboral y administración y operación de los registros de relaciones de trabajo, en articulación con otros sectores y niveles de Gobierno.

- 2 Proponer y supervisar el proceso de formulación las normas nacionales y sectoriales; incluidas, las directivas, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en materia de su competencia.

- 3 Resolver los procedimientos administrativos sobre materias de su competencia, en calidad de instancia única en aquellos casos de alcance suprarregional o nacional y en calidad de instancia de revisión cuando corresponda.

- 4 Tramitar las negociaciones colectivas; incluyendo la prestación de los servicios de conciliación, extraproceso y designación de árbitros por sorteo público, del sector privado y sector público, en lo que corresponda, para los casos de alcance suprarregional o nacional.

- 5 Supervisar la generación de mecanismos que permitan la prevención y solución de conflictos laboral, en articulación con otros sectores y niveles de Gobierno.

- 6 Supervisar la realización de estudios técnicos laborales y especializados que permitan la elaboración de propuestas de normas nacionales y sectoriales en materia de trabajo.

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

CONOCIMIENTOS

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

Relaciones individuales y colectivas de Trabajo, Seguridad Social, Prevención y Solución de conflictos Laborales, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Relaciones individuales y colectivas de Trabajo, Seguridad Social, Prevención y Solución de conflictos Laborales, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas 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:

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo V: Órganos de Línea

Dirección General de Trabajo

Dirección de Normativa de Trabajo

- Director(a) de Normativa de Trabajo

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Trabajo
Unidad orgánica	Dirección de Normativa de Trabajo
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Normativa de Trabajo
Código del puesto	DP00254
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Trabajo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar y evaluar el desarrollo de políticas, normas nacionales y sectoriales en materia sociolaboral y de relaciones individuales y colectivas de trabajo, afín de contribuir con los objetivos del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Liderar y supervisar la ejecución de políticas, nacionales y sectoriales en materia de relaciones individuales y colectivas de trabajo, en articulación con los sectores vinculados y niveles de gobierno.

- 2 Dirigir las actividades referidas a la formulación de normas, lineamientos técnicos, procedimientos y mecanismos en materia de relaciones individuales y colectivas de trabajo y regímenes laborales especiales.

- 3 Impulsar la realización de estudios técnicos laborales y especializados, que permitan la formulación de políticas, normas y lineamientos en materia laboral.

- 4 Dirigir y aprobar los estudios técnicos sobre la valorización de las peticiones de los trabajadores y el análisis de la situación económica – financiera de las empresas, así como su capacidad para atender las peticiones formuladas por las organizaciones gremiales, para las negociaciones colectivas de alcance nacional o suprarregional.

- 5 Coordinar y coadyuvar a las Direcciones y Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo en la realización de estudios técnicos sobre la valorización de las peticiones de los trabajadores y el análisis de la situación económica – financiera de las empresas, así como su capacidad para atender las peticiones formuladas por las organizaciones gremiales, para las negociaciones colectivas de alcance regional.

- 6 Conducir la suscripción de convenios intergubernamentales e interinstitucionales en materia de relaciones individuales y colectivos de trabajo y regímenes especiales.

- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

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

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

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<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. Equivalencia: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Relaciones individuales y colectivas de Trabajo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Relaciones individuales y colectivas de Trabajo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo V: Órganos de Línea

Dirección General de Trabajo

Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo

- Director(a) de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Trabajo
Unidad orgánica	Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo
Código del puesto	DP00285
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Trabajo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar normas nacionales y sectoriales, relativos a la administración y operación de registros y sistemas en materia de relaciones de trabajo, afin de contribuir con los objetivos del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir y administrar los registros y sistemas administrativos, así como los servicios y procedimientos en materia de relaciones laborales.
- 2 Impulsar y supervisar, las normas nacionales, sectoriales, así como lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos dirigidos a la administración y operación de los registros y sistemas en materia de relaciones de trabajo.
- 3 Fomentar la suscripción de convenios intergubernamentales e interinstitucionales respecto a la administración y operación de los registros y sistemas de relaciones de trabajo.
- 4 Evaluar y visar las opiniones técnicas especializadas respecto a la administración y operación de los registros en materia de relaciones laborales.
- 5 Supervisar y evaluar la administración, análisis y sistematización de la información estadística en el ámbito regional y local en materia de su competencia.
- 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?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. Equivalencia: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No aplica																																		

CONOCIMIENTOS

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

Relaciones laborales, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo V: Órganos de Línea

Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo

- Director(a) General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo
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	DP0010103 - Director General de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo
Código del puesto	DP00290
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Trabajo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, monitorear y evaluar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, así como los procesos, a nivel nacional, regional y local, en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y de seguridad y salud en el trabajo para promover la igualdad de oportunidades y la regulación en materia de seguridad y salud en el trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Liderar la formulación y ejecución de la política nacional y sectorial en materia de promoción, y protección de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y de seguridad y salud en el trabajo.

- 2 Impulsar y Gestionar el desarrollo de normas nacionales y sectoriales; así como directivas, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en materia de promoción y protección de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo.

- 3 Promover y proponer estrategias para la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el acceso, permanencia y salida del mercado de trabajo de mujeres y grupos vulnerables, bajo los enfoques transversales de género e intercultural.

- 4 Promover y monitorear la promoción del desarrollo de una cultura de respeto en materia de promoción y protección de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo.

- 5 Liderar y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes nacionales y sectoriales en materia de promoción y protección de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo.

- 6 Monitorear y evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia de promoción y protección de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo.

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

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Fundamental Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Derecho Fundamental Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas 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:

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo V: Órganos de Línea

Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo

Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Director(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo
Unidad orgánica	Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo
Código del puesto	DP00305
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, monitorear y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, así como los procesos a nivel nacional, regional y local en materia de seguridad y salud en el trabajo; en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores que se vinculen, para promover el desarrollo de una cultura de prevención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Liderar e impulsar la política nacional y sectorial en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 2 Impulsar el desarrollo y aprobación de normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 3 Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, así como los procesos a nivel nacional, regional y local en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 4 Promover y monitorear el desarrollo de una cultura de prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo, mediante campañas de orientación, información y difusión de la seguridad y salud en el trabajo en coordinación con la Dirección de Capacitación y Difusión Laboral.
- 5 Promover el desarrollo y actualización de estudios especializados e investigaciones en materia de prevención y protección de riesgos laborales, lesiones y enfermedades profesionales.
- 6 Impulsar y gestionar la suscripción de convenios intergubernamentales y con instituciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<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. Equivalencia: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Seguridad y Salud en el Trabajo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo V: Órganos de Línea

Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo

- Director(a) General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo
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	DP0010103 - Director General de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo
Código del puesto	DP00310
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Trabajo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y gestionar la política nacional y sectorial en materia de formalización laboral, inspección del trabajo, capacitación y difusión laboral con el fin de promover los derechos laborales de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Validar y aprobar la formulación de políticas y normas nacionales y sectoriales en las materias de su competencia.

- 2 Conducir y fomentar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales en el ámbito de su competencia.

- 3 Emitir y promover directivas, estrategias, lineamientos técnicos, mecanismos y acciones para la promoción de la formalización laboral, capacitación y difusión laboral e inspección del trabajo.

- 4 Representar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en reuniones, comisiones e instancias que determine el superior jerárquico en materias de su competencia.

- 5 Promover la suscripción de convenios intergubernamentales e interinstitucionales en materia de su competencia.

- 6 Supervisar y evaluar la ejecución de las políticas y planes nacionales y sectoriales, en materia de su competencia.

- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

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

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

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Inspección del Trabajo, Capacitación y Difusión Laboral, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Inspección del Trabajo, Capacitación y Difusión Laboral, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas 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:

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo V: Órganos de Línea

Dirección General de Promoción del Empleo

- Director(a) General de Promoción del Empleo

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Promoción del Empleo
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	DP0010103 - Director General de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) General de Promoción del Empleo
Código del puesto	DP00342
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Promoción del Empleo y Capacitación laboral
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y gestionar la formulación y ejecución de las políticas, normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, así como los procesos en materia de promoción del empleo, autoempleo, información del mercado de trabajo y promoción laboral dirigida a las personas con discapacidad; para el cumplimiento de los objetivos del sector, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores que se vinculen.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Liderar y ejecutar las políticas nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo, autoempleo y promoción laboral para las personas con discapacidad, acorde a los objetivos del sector.

- 2 Promover el desarrollo de lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en materias de promoción del empleo, autoempleo, información laboral e información del mercado de trabajo y promoción laboral para las personas con discapacidad, acorde a los objetivos del sector.

- 3 Monitorear y evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo, autoempleo, información laboral e información del mercado de trabajo y promoción laboral para las personas con discapacidad, acorde a los objetivos del sector.

- 4 Conducir y monitorear los sistemas de registro de carácter administrativo en materia de promoción del empleo, autoempleo y promoción laboral para las personas con discapacidad, acorde a los objetivos del sector.

- 5 Impulsar y gestionar el desarrollo de investigaciones, estudios socio laborales y la aplicación de encuestas y otros instrumentos estadísticos en relación a la oferta y la demanda laboral y coordinar un sistema de difusión sobre la situación del mercado laboral y su vinculación con otros mercados.

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

CONOCIMIENTOS

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

Promoción del Empleo y Autoempleo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Promoción del Empleo y Autoempleo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas 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:

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo V: Órganos de Línea

Dirección General de Promoción del Empleo

Dirección de Promoción del Empleo y Autoempleo

- Director(a) de Promoción del Empleo y Autoempleo

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Promoción del Empleo
Unidad orgánica	Dirección de Promoción del Empleo y Autoempleo
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Promoción del Empleo y Autoempleo
Código del puesto	DP00346
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Promoción del Empleo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, Monitorear y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, así como los procesos en materia de promoción del empleo y autoempleo, afin de contribuir con los objetivos del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover el desarrollo de políticas nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo y autoempleo, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores que se vinculen.

- 2 Liderar la formulación de las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en materia de promoción del empleo y autoempleo.

- 3 Monitorear y evaluar la ejecución del cumplimiento de los planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo y autoempleo, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores que se vinculen.

- 4 Impulsar y gestionar los mecanismos de coordinación, articulación, cooperación y otros para la implementación y control de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de promoción del empleo y autoempleo.

- 5 Promover y gestionar la suscripción de convenios nacionales e internacionales, con instituciones públicas y privadas en materia de su competencia, en coordinación con otros sectores que se vinculen.

- 6 Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, así como los procesos en materia de promoción del empleo y autoempleo.

- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

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

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

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<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. Equivalencia: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Promoción del Empleo y Autoempleo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Promoción del Empleo y Autoempleo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo V: Órganos de Línea

Dirección General de Promoción del Empleo

Dirección de Investigación Socio Económico Laboral

- Director(a) de Investigación Socio Económica Laboral

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Promoción del Empleo
Unidad orgánica	Dirección de Investigación Socio Económico Laboral
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Investigación Socio Económica Laboral
Código del puesto	DP00354
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Promoción del Empleo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, articular y gestionar la formulación ejecución y evaluación de la política nacional y sectorial en materia de información del mercado de trabajo, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores que se vinculen; para generar la información que ayude a la toma de decisiones del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Liderar el desarrollo y aprobación de la política nacional y sectorial en materia de información del mercado de trabajo.

- 2 Impulsar y gestionar la ejecución del cumplimiento de los planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales para el diseño y aplicación de encuestas, elaboración de investigaciones y estudios relacionados al mercado de trabajo y para la difusión de la información generada.

- 3 Promover las investigaciones, estudios sociolaborales y la aplicación de encuestas y otros instrumentos estadísticos en relación a la oferta y la demanda laboral y coordinar un sistema de difusión sobre la situación del mercado laboral y su vinculación con otros mercados, a nivel sectorial, nacional, regional y/o local.

- 4 Promover la implementación de los observatorios socios económicos laborales en el ámbito regional y/o local, y asimismo realizar la supervisión y evaluación del proceso.

- 5 Impulsar y monitorear el funcionamiento del Observatorio Socio Económico Laboral Modelo, que es un instrumento de producción, análisis y difusión de la situación socio económica laboral en un ámbito regional determinado, que brinda a las instituciones y empresas, información oficial sobre el mercado de trabajo y formativo para la toma de decisiones.

- 6 Articular el soporte metodológico y técnico a los gobiernos regionales y locales en la implementación, desarrollo y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materia de su competencia en coordinación con la Oficina de Descentralización.

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

CONOCIMIENTOS

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

Socioeconómico Laboral, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo V: Órganos de Línea

Dirección General de Promoción del Empleo

Dirección de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad

- Director(a) de Promoción Laboral Para Personas con Discapacidad

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Promoción del Empleo
Unidad orgánica	Dirección de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Promoción Laboral Para Personas con Discapacidad
Código del puesto	DP00377
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Promoción del Empleo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, impulsar, monitorear y evaluar la formulación y ejecución de las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en materia de promoción del empleo, para promover la incorporación, la erradicación de actos discriminatorios o la promoción de acciones afirmativas hacia las personas con discapacidad en el ámbito laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Impulsar y gestionar el diseño de medidas para la promoción del empleo de las personas con discapacidad y proponer su incorporación en las políticas nacionales y sectoriales, planes, programas y proyectos.

- 2 Liderar el desarrollo de las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos para la erradicación de actos discriminatorios o la promoción de acciones afirmativas hacia las personas con discapacidad en el ámbito laboral.

- 3 Promover y difundir los incentivos y/o cualquier beneficio dirigido a las empresas que contratan personas con discapacidad.

- 4 Impulsar, gestionar y promover estrategias de implementación de condiciones de trabajo en empresas que facilitan el acceso al empleo de personas con discapacidad.

- 5 Promover el desarrollo de investigaciones y estudios sociolaborales acerca de la situación laboral de las personas con discapacidad.

- 6 Monitorear la ejecución del cumplimiento de los planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo de las personas con discapacidad, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores que se vinculen.

- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

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

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

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<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. Equivalencia: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Promoción del Empleo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo V: Órganos de Línea

Dirección General del Servicio Nacional del Empleo

- Director(a) General del Servicio Nacional del Empleo
- Coordinador(a) de Intermediación y relacionamiento con el Sector Productivo
- Coordinador(a) de Articulación Territorial y de Servicios

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
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	DP0010103 - Director General de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) General del Servicio Nacional del Empleo
Código del puesto	DP00382
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, regular, supervisar y gestionar políticas, programas, planes, proyectos, lineamientos y directivas de los servicios públicos y privados de intermediación laboral, así como de la articulación de los servicios de promoción del empleo, empleabilidad y autoempleo que se prestan a nivel nacional a través de la Red del Servicio Nacional del Empleo, afín de contribuir con los objetivos del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y regular las políticas nacionales y sectoriales, así como los lineamientos técnicos en materia de los servicios de intermediación laboral, y de la articulación de los servicios de la Red del Servicio Nacional del Empleo.

- 2 Conducir la implementación y ejecución de planes, programas y proyectos a nivel nacional en materia de servicios de intermediación laboral y funcionamiento de la Red del Servicio Nacional del Empleo.

- 3 Dirigir, supervisar y evaluar la articulación intersectorial e intergubernamental de los servicios de promoción del empleo, empleabilidad y autoempleo.

- 4 Planificar y liderar convenios de cooperación interinstitucional e intergubernamental en el ámbito nacional e internacional.

- 5 Conducir y promover el desarrollo de capacidades en los diferentes niveles de gobierno, y supervisar la implementación de instrumentos técnicos y normativos en intermediación laboral, y de articulación de los servicios de empleo, empleabilidad y autoempleo de la Red del Servicio Nacional del Empleo.

- 6 Gestionar mecanismos de articulación intersectorial e intergubernamental de los servicios de empleo de la Red del Servicio Nacional del Empleo.

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

CONOCIMIENTOS

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

Intermediación Laboral, Articulación Territorial, Gestión Pública y Políticas Públicas o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Intermediación Laboral, Articulación Territorial, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas 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:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040203 - Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Intermediación y relacionamiento con el Sector Productivo
Código del puesto	CA30388
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General del Servicio Nacional del Empleo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la ejecución de lineamientos, directivas, planes, programas y proyectos relacionados con la intermediación laboral, a través de servicios públicos y privados, así como la relación con el sector productivo, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y supervisar los planes, programas y proyectos, en el marco de la política nacional y sectorial en materia de intermediación laboral, a fin de contribuir los objetivos de sector.

- 2 Coordinar con el sector productivo para el diseño y ejecución de estrategias de intermediación laboral, que respondan a la demanda del mercado y a las necesidades de poblaciones vulnerables con dificultades estructurales para acceder al mercado de trabajo.

- 3 Coordinar, proponer y evaluar convenios de cooperación interinstitucional e intergubernamental con entidades públicas y/o instituciones privadas del ámbito nacional e internacional, en materia de intermediación laboral.

- 4 Gestionar y organizar las capacitaciones y la asistencia técnica a nivel nacional para promover el desarrollo de capacidades y la implementación de instrumentos técnicos y normativos en materia de intermediación laboral, a través de servicios públicos y privados.

- 5 Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia de intermediación laboral, administrativo u otro similar, según sea requerido.

- 6 Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en las que participa.

- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> Derecho, Gestión, Administración, Psicología o afines por la formación. </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>																																																											
Universitaria		X																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Intermediación Laboral o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral, Intermediación Laboral o afines (mínimo 80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

2 años en puestos o cargos de especialista o analista.

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

De los 3 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

Planificación, Cooperación, Comunicación, Organización de la Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040203 - Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Articulación Territorial y de Servicios
Código del puesto	CA30395
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General del Servicio Nacional del Empleo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la ejecución de lineamientos, directivas, planes, programas y proyectos relacionados con la articulación territorial de servicios de promoción del empleo, empleabilidad y autoempleo, así como al funcionamiento de la Red del Servicio Nacional del Empleo, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y supervisar la articulación intersectorial e intergubernamental de los servicios derivados de los planes, programas y proyectos en materia de promoción del empleo, empleabilidad y autoempleo, a fin de contribuir los objetivos de sector.

- 2 Coordinar y proponer estrategias para la articulación intersectorial e intergubernamental de la Red del Servicio Nacional del Empleo.

- 3 Coordinar, proponer y evaluar convenios de cooperación interinstitucional e intergubernamental con entidades públicas y/o instituciones privadas del ámbito nacional e internacional, en materia de articulación territorial de servicios de la Red del Servicio Nacional del Empleo.

- 4 Gestionar y organizar las capacitaciones y la asistencia técnica a nivel nacional en los procesos de articulación de los servicios de empleo, empleabilidad y autoempleo, y de la organización y funcionamiento de la red del Servicio Nacional del Empleo.

- 5 Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia de gestión y articulación de los servicios de la red del Servicio Nacional del Empleo u otro similar, según sea requerido.

- 6 Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en las que participa.

- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> Derecho, Gestión, Administración, Psicología o afines por la formación. </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Articulación Territorial o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral, Articulación Territorial o afines (mínimo 80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

2 años en puestos o cargos de especialista o analista.

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

De los 3 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

Planificación, Cooperación, Comunicación, Organización de la Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo V: Órganos de Línea

Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales

- Director(a) General de Normalización, Formación para el empleo y Certificación de Competencias Laborales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales
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	DP0010103 - Director General de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) General de Normalización, Formación para el empleo y Certificación de Competencias Laborales
Código del puesto	DP00401
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Promoción del Empleo y Capacitación laboral
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las políticas nacionales y sectoriales en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral, reconversión laboral y formación continua en las empresas, así como en materia de modalidades formativas laborales; orientación vocacional/profesional e información ocupacional; normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos sectores que se vinculen, afín de contribuir con los objetivos del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer el desarrollo de normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos, políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos en el ámbito nacional y sectorial en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral, reconversión laboral y formación continua en las empresas, así como en materia de modalidades formativas laborales; orientación vocacional/profesional e información ocupacional; normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos.
- 2 Dirigir, supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, así como los procesos en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral, reconversión laboral y formación continua en las empresas, así como en materia de modalidades formativas laborales; orientación vocacional/profesional e información ocupacional; normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos.
- 3 Supervisar los sistemas de registro de carácter administrativo en materia de su competencia.
- 4 Aprobar instrumentos y lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional y sectorial en materias de normalización y certificación de competencias laborales, formación profesional y capacitación laboral.
- 5 Promover y participar en el proceso de negociación y suscribir, cuando corresponda y conforme a la normatividad legal de la materia, convenios intergubernamentales e interinstitucionales, en materia de su competencia, para el logro de objetivos estratégicos de alcance nacional e internacional.
- 6 Proponer, desarrollar y difundir investigaciones y estudios en materia de normalización, formación para el empleo y certificación de competencias laborales.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<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. Equivalencia: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Normalización y Certificación de Competencias Laborales, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Normalización y Certificación de Competencias Laborales, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas 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**:

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo V: Órganos de Línea

Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales

Dirección de Formación para el Empleo y Capacitación Laboral

- Director(a) de Formación para el Empleo y Capacitación Laboral

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales
Unidad orgánica	Dirección de Formación para el Empleo y Capacitación Laboral
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Formación para el Empleo y Capacitación Laboral
Código del puesto	DP00406
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Normalización, Formación para el empleo y Certificación de Competencias Laborales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y ejecutar las políticas nacionales y sectoriales en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral y reconversión laboral; así como en materia de modalidades formativas laborales y orientación vocacional/profesional e información ocupacional, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos sectores que se vinculen, afín de contribuir con los objetivos del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Liderar, impulsar, formular, ejecutar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral y reconversión laboral; así como en materia de modalidades formativas laborales y orientación vocacional/profesional e información ocupacional.

- 2 Impulsar el desarrollo y aprobación de las normas, instrumentos y lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional y sectorial en materia de formación profesional, en lo que respecta a su ámbito de su competencia.

- 3 Planear, proponer y dirigir el desarrollo de normas, directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos de los Centros de Formación Profesional (CENFORP), así como promover su implementación y fortalecimiento a nivel nacional.

- 4 Promover, monitorear y evaluar el cumplimiento de los planes nacionales y sectoriales en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral y reconversión laboral; así como en materia de modalidades formativas laborales y orientación vocacional/profesional e información ocupacional.

- 5 Coordinar y proponer la suscripción de convenios intergubernamentales e interinstitucionales, nacionales e internacionales, con instituciones públicas y privadas en materias de su competencia.

- 6 Monitorear los sistemas de registro de carácter administrativo en materia de su competencia, a nivel nacional.

- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

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

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

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<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. Equivalencia: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación Laboral, Formación Profesional, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Capacitación Laboral, Derecho Laboral, Gestión Pública, Políticas 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.

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

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

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Módulo VI: Órganos Desconcentrado

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana

- Director(a) Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010229 - Titular de Órganos desconcentrados de Gobierno Nacional y Regional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana
Código del puesto	DP00429
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Trabajo y Promoción del Empleo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y gestionar la ejecución de las políticas en materia de trabajo, promoción del empleo, inspección, prevención y solución de conflictos, protección de los derechos fundamentales, de la seguridad y salud en el trabajo y bienestar social, en concordancia con la política de estado y planes sectoriales y regionales para promover el empleo y fortalecer las disposiciones laborales del sector, en el ámbito de Lima Metropolitana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Liderar y promover el diálogo, la concertación y los procesos de negociación colectiva, con las organizaciones que representan a los trabajadores, empleadores y sectores de la sociedad civil organizada, en materia de trabajo, promoción del empleo y formación profesional.
- 2 Planificar y establecer mecanismos de prevención y solución de conflictos laborales, difusión de la normativa, defensa legal y asesoría gratuita del trabajador.
- 3 Gestionar y conducir los procedimientos de supervisión, control e inspección de las normas de trabajo y promoción del empleo, aplicando sanciones de acuerdo a ley en el ámbito de su competencia.
- 4 Promover y supervisar la ejecución de las acciones en materia de promoción y protección de los derechos fundamentales, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, prevención y protección contra riesgos ocupacionales.
- 5 Impulsar la formación profesional de los recursos humanos de las empresas, promoviendo capacitaciones y transferencia tecnológica a nivel regional con la finalidad de promover la productividad, competitividad y capacidad adquisitiva de las personas.
- 6 Supervisar las coordinaciones con los programas de formación, intermediación y orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas a nivel regional.
- 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	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<table border="1"> <tr> <td colspan="4"> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. Equivalencia: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>					Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. Equivalencia: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.				<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. Equivalencia: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.																																	
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																												
No aplica																																	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																												
No aplica																																	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral, Inspección del Trabajo, Derecho Fundamental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Prevención y Solución de Conflictos Laborales o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Derecho Laboral, Derecho Fundamental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Prevención y Solución de Conflictos Laborales, 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.

4 años.

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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