



Lima, 28 de Abril del 2025

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° D000049-2025-CONADIS-GG**VISTOS:**

El Oficio N° 000338-2025-SERVIR-PE y el Informe Técnico N° 000081-2025-SERVIR-GDSRH, emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil; el Informe N° D000071-2025-CONADIS-ORH emitido por la Oficina de Recursos Humanos; la Nota N° D000193-2025-CONADIS-OAJ y el Informe N° D000315-2025-CONADIS-OAJ, emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 63 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad establece que el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis) es el órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad. Está constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera. Constituye pliego presupuestario;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas; con la finalidad que alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 134 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que cada entidad aprueba su respectivo Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en el que se describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, de acuerdo con la directiva que establezca la Autoridad Nacional del Servicio Civil para dicho fin;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", cuyo objetivo es establecer los criterios técnicos y procedimientos necesarios para el diseño, validación y aprobación de perfiles de puestos y/o cargos, así como la elaboración, validación, aprobación, administración y modificación del MPP en las entidades públicas;

Firmado digitalmente por RAMIREZ
VELASQUEZ Pamela Ivette FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 16:15:54 -05:00Firmado digitalmente por
ALVARADO BRUZON Andres FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 16:13:32 -05:00**N° Exp: 2025-0006784**

Sede Central
Av. Arequipa 375,
Santa Beatriz. Lima
Telf: (01) 6305170
www.gob.pe/conadis

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CONADIS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: 50GGNVJ





Que, el numeral 6.2 de la citada Directiva dispone que el titular de la entidad pública aprueba el MPP y sus modificaciones, luego de emitida la opinión favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, según corresponda;

Que, el literal j) del artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, la Oficina de Recursos Humanos, mediante Informe N° D000071-2025-CONADIS-ORH, concluye que la propuesta de MPP consta de diecinueve (19) perfiles de puestos que comprenden un (01) perfil del grupo de Funcionarios Públicos; ocho (08) perfiles del grupo de Directivos Públicos; ocho (08) perfiles del grupo de Servidores Civiles de Carrera y dos (02) perfiles del grupo de Servidores de Actividades Complementarias; la misma que cuenta con la opinión técnica favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, emitida con Oficio N° 000338-2025-SERVIR-PE que adjunta el Informe Técnico N° 000081-2025-SERVIR-GDSRH;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante la Nota N° D000193-2025-CONADIS-OAJ y el Informe N° D000315-2025-CONADIS-OAJ, emite opinión favorable a la propuesta de MPP del Conadis, por lo que corresponde su aprobación con acto resolutivo de la Gerencia General;

Con el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP; la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH denominada "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE; y, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), aprobado por Resolución de Presidencia N° D000119-2024-CONADIS-PRE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis), el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la sede digital del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con

N° Exp: 2025-0006784

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Discapacidad (<https://www.gob.pe/conadis>), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el diario oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EDURADO MARTÍN GÓMEZ GARCÍA
Gerente General
Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
(DOCUMENTO CON FIRMA DIGITAL)

N° Exp: 2025-0006784

Sede Central
Av. Arequipa 375,
Santa Beatriz. Lima
Telf: (01) 6305170
www.gob.pe/conadis

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CONADIS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: 50GGNJV





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

CONADIS

Consejo Nacional para la Integración
de la Persona con Discapacidad

Firmado digitalmente por RAMIREZ
VELASQUEZ Pamela Ivette FAU
20433270461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.04.2025 15:53:26 -05:00

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

CONADIS

Consejo Nacional para la Integración
de la Persona con Discapacidad

Firmado digitalmente por ALVARADO
BRUZON Andres FAU 20433270461
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.04.2025 16:06:16 -05:00

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"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.....	4
IV. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA.....	5
V. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA	5
VI. LISTADO DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA.....	8
VII. PERFILES DE PUESTOS	10

**PERÚ****Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables****Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS**

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

II. INTRODUCCIÓN

El CONADIS es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables con personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal.

El CONADIS ejerce sus competencias a nivel nacional en materia de discapacidad.

La Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, establece que el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) es un órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad, y como tal es el ente rector del Sistema Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (SINAPEDIS), sistema funcional encargado de asegurar el cumplimiento de las políticas públicas que orientan la intervención del Estado en materia de discapacidad, en los niveles de Gobierno Nacional, regional y local.

La misión del CONADIS es "propiciar la protección, defensa y el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad para su inclusión plena y efectiva en la sociedad, generando condiciones en su entorno para la eliminación de barreras y reducción de brechas, de manera articulada y efectiva".

El CONADIS tiene las siguientes funciones generales:

- a) Formular, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional, normas y lineamientos técnicos en materia de discapacidad.
- b) Programar, conducir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de prevención del abandono y protección de acuerdo a las necesidades e intereses diferenciados de las personas con discapacidad.
- c) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas de todos los sectores y niveles de gobierno se incorpore la perspectiva de discapacidad como enfoque transversal, así como las necesidades e intereses de la persona con discapacidad garantizando la participación ciudadana.
- d) Promover que, en la formulación y aprobación de los presupuestos sectoriales, se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas transversales y multisectoriales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- e) Promover, organizar, ejecutar y supervisar los procesos de consulta a las organizaciones de personas con discapacidad, en coordinación con los sectores y niveles de gobierno correspondientes.
- f) Promover y ejecutar campañas diferenciadas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- g) Promover, coordinar y ejecutar investigaciones sobre cuestiones relativas a la discapacidad y al desarrollo de bienes, servicios, equipos e instalaciones de diseño universal.
- h) Difundir información desagregada por sexo y otras variables, en materia de discapacidad, incluida la información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia, y de las organizaciones de personas con discapacidad.
- i) Prestar apoyo técnico en materia de discapacidad, a las entidades u organismos de todos los sectores y niveles de gobierno.
- j) Requerir información en materia de discapacidad, a las entidades u organismos de todos los sectores y niveles de gobierno.
- k) Interponer demandas de cumplimiento.

**PERÚ****Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables****Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS**

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

- l) Fiscalizar, imponer y administrar multas.
- m) Exigir coactivamente el pago de multas.
- n) Dirigir el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad; y otros normativamente creados.
- o) Ejercer la autoridad técnico-normativa a nivel nacional del Sistema Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (SINAPEDIS).
- p) Dictar las normas y establecer los procedimientos para el accionar del Sistema Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (SINAPEDIS).
- q) Coordinar la operación técnica y asumir la responsabilidad del funcionamiento del Sistema Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (SINAPEDIS).
- r) Gestionar los servicios de promoción, protección y desarrollo integral.
- s) Aprobar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.
- t) Proponer el Reglamento de Organización y Funciones del CONADIS.

III. BASE LEGAL

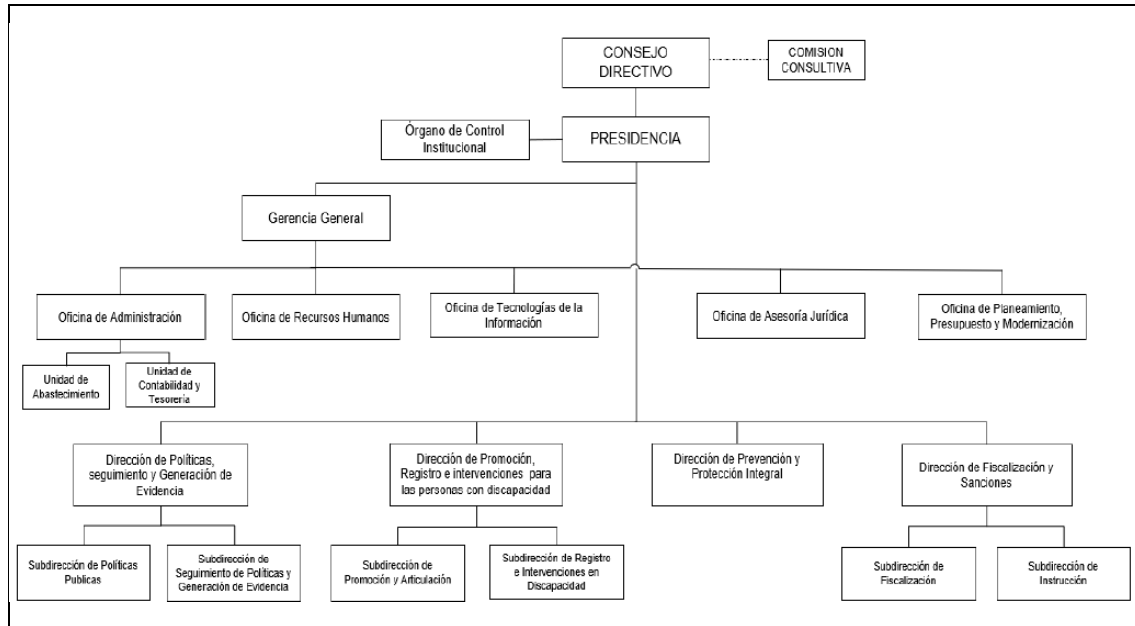
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 015-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GDSRH "Lineamientos para la implementación del régimen del servicio civil de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 016-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de perfiles de Puestos".
- Resolución de Presidencia N° D000119-2024-CONADIS-PRE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad



IV. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA

La estructura orgánica vigente del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, fue aprobada mediante Resolución de Presidencia N° D000119-2024-CONADIS-PRE, el 17 de junio del 2024, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

El organigrama que representa dicha estructura es el siguiente:



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

Se presenta la información de la Sección N° 1 del MPP, la cual contiene diecinueve (19) perfiles de puestos priorizados de la estructura de recursos humanos de la entidad, en el marco del cumplimiento de lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil¹.

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



Los puestos están distribuidos de la siguiente forma:

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

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

Grupo	Familia	Rol	Nivel / Categoría	N° de Puestos	N° de Posiciones
Funcionario Público	No aplica	No aplica	No aplica	1	1
Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección político - estratégica	No aplica	1	1
Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección estratégica	No aplica	7	7
Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	Contrataciones	CA4 Ejecutivo	1	1
Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	Contabilidad	CA4 Ejecutivo	1	1
Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Desarrollo social	CA4 Ejecutivo	2	2
Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	CA4 Ejecutivo	2	2
Servidor Civil de Carrera	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Fiscalización, supervisión e inspección	CA4 Ejecutivo	2	2
Servidor de Actividades Complementarias	Asesoría	Asesoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección	2	4
Total				19	21

Por órganos y unidades orgánicas:

Naturaleza de Órgano	Órgano	Unidad orgánica	N° de Puestos	N° de Posiciones
Alta Dirección	Presidencia	No Aplica	2	3
Alta Dirección	Gerencia General	No Aplica	2	3



Naturaleza de Órgano	Órgano	Unidad orgánica	N° de Puestos	N° de Posiciones
Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	No Aplica	1	1
Asesoramiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	No Aplica	1	1
Apoyo	Oficina de Administración	No Aplica	1	1
Apoyo	Oficina de Administración	Unidad de Abastecimiento	1	1
Apoyo	Oficina de Administración	Unidad de Contabilidad y Tesorería	1	1
Apoyo	Oficina de Tecnologías de la Información	No Aplica	1	1
Línea	Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia	No aplica	1	1
Línea	Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia	Subdirección de Políticas Públicas	1	1
Línea	Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia	Subdirección de Seguimiento de Políticas y Generación de Evidencia	1	1
Línea	Dirección de Promoción, Registro e Intervenciones para las Personas con Discapacidad	No aplica	1	1
Línea	Dirección de Promoción, Registro e Intervenciones para las Personas con Discapacidad	Subdirección de Registro e Intervenciones en Discapacidad	1	1
Línea	Dirección de Promoción, Registro e Intervenciones para las Personas con Discapacidad	Subdirección de Promoción y Articulación	1	1



Naturaleza de Órgano	Órgano	Unidad orgánica	N° de Puestos	N° de Posiciones
Línea	Dirección de Fiscalización y Sanciones	No aplica	1	1
Línea	Dirección de Fiscalización y Sanciones	Subdirección de Fiscalización	1	1
Línea	Dirección de Fiscalización y Sanciones	Subdirección de Instrucción	1	1
Total			19	21

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	Presidencia	No aplica	Presidente(a)	1
Alta Dirección	Presidencia	No aplica	Asesor(a) de Alta Dirección	2
Alta Dirección	Gerencia General	No aplica	Gerente(a) General	1
Alta Dirección	Gerencia General	No aplica	Asesor(a) de Alta Dirección	2
Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	No aplica	Jefe(a) de Asesoría Jurídica	1
Asesoramiento	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	No aplica	Jefe(a) de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	1
Apoyo	Oficina de Administración	No aplica	Jefe(a) de Administración	1
Apoyo	Oficina de Administración	Unidad de Abastecimiento	Ejecutivo(a) de la Unidad de Abastecimiento	1
Apoyo	Oficina de Administración	Unidad de Contabilidad y Tesorería	Ejecutivo(a) de la Unidad de Contabilidad y Tesorería	1
Apoyo	Oficina de Tecnologías de la Información	No aplica	Jefe(a) de Tecnologías de la Información	1
Línea	Dirección de Políticas, Seguimiento y	No aplica	Director (a) de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia	1

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesConsejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS"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
	Generación de Evidencia			
Línea	Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia	Subdirección de Políticas Públicas	Ejecutivo(a) de la Subdirección de Políticas en Discapacidad	1
Línea	Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia	Subdirección de Seguimiento de Políticas y Generación de Evidencia	Ejecutivo(a) de la Subdirección de Investigación, Seguimiento y Evaluación en Discapacidad	1
Línea	Dirección de Promoción, Registro e Intervenciones para las Personas con Discapacidad	No aplica	Director (a) de Promoción, Registro e Intervenciones para las Personas con Discapacidad	1
Línea	Dirección de Promoción, Registro e Intervenciones para las Personas con Discapacidad	Subdirección de Registro e Intervenciones en Discapacidad	Ejecutivo(a) de la Subdirección de Desarrollo y Servicios en Discapacidad	1
Línea	Dirección de Promoción, Registro e Intervenciones para las Personas con Discapacidad	Subdirección de Promoción y Articulación	Ejecutivo(a) de la Subdirección de Promoción y Concientización en Discapacidad	1
Línea	Dirección de Fiscalización y Sanciones	No aplica	Director(a) de Fiscalización y Sanciones	1
Línea	Dirección de Fiscalización y Sanciones	Subdirección de Fiscalización	Ejecutivo(a) de la Subdirección de Fiscalización	1
Línea	Dirección de Fiscalización y Sanciones	Subdirección de Instrucción	Ejecutivo(a) de la Subdirección de Infracción y Sanciones	1

**PERÚ****Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables****Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS**

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

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	Presidencia
		Gerencia General
Órganos de Asesoramiento	Módulo II	Oficina de Asesoría Jurídica
		Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Órganos de Apoyo	Módulo III	Oficina de Administración
		Oficina de Tecnologías de la Información
Órganos de Línea	Módulo IV	Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia
		Dirección de Promoción, Registro e Intervenciones para las Personas con Discapacidad
		Dirección de Fiscalización y Sanciones



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"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

Presidencia

- Presidente(a)
- Asesor(a) de Alta Dirección

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Presidencia
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Presidente(a)
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 y elaborar las estrategias de implementación de políticas para el funcionamiento institucional, así como representar al CONADIS ante organismos nacionales e internacionales, conforme a la normativa vigente, con el fin de promover el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Liderar y supervisar la implementación de políticas públicas en materia y ámbito de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo.
- Evaluar los proyectos de dispositivos legales y/o documentos normativos en materia de discapacidad y otros según corresponda; y, elevar la propuesta al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Gestionar y supervisar el funcionamiento de la entidad y sus unidades de organización, en el ámbito de su competencia.
- Representar a la entidad y suscribir convenios, contratos y otras gestiones de carácter institucional de conformidad con la normativa vigente.
- Evaluar y aprobar asignaciones, donaciones, legados y transferencias de acuerdo con la normativa vigente.
- Aprobar normas y documentos técnicos y de gestión interna, en el ámbito de su competencia, en el marco de la normatividad vigente.
- Liderar la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad y de la gestión del riesgo de desastres.
- Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia; y, las demás funciones asignadas por el Consejo Directivo en el marco de su competencia y las que le correspondan por normativa expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

Experiencia en gestión y trayectoria mínima de cinco años en el reconocimiento de los derechos de las personas con discapacidad (*).

(*) Artículo 66 - numeral 66.2 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

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 el artículo 66 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Presidencia
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 Alta Dirección
Código del puesto	CO20003
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Presidente(a)
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada en procesos técnicos, legales y de gestión institucional a la Presidencia, en el marco de la normativa institucional y las políticas sectoriales vigentes, para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la Presidencia en temas de inclusión y discapacidad que le sean requeridos, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia, para facilitar la toma de decisiones.
- Asesorar a los órganos de línea y coordinar las actividades de implementación de las políticas públicas en materia de discapacidad, a fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos.
- Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a temas de inclusión, discapacidad y desarrollo social que le consulte la Presidencia.
- Analizar y revisar informes, proyectos normativos u otra documentación de gestión administrativa en las materias de su competencia, según sea requerido por la Presidencia.
- Representar por encargo a la Presidencia en equipos de trabajo, comisiones, comités, mesas de trabajo, internos y externos, según sea requerido.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

X

Incompleta

Completa

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.

Maestría

Egresado

Grado

No aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No aplica

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

2 años en el sector público

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Negociación, Creatividad / Innovación, Organización y Cooperación.
--

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"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

Gerencia General

- Gerente(a) General
- Asesor(a) de Alta Dirección

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010101 - Secretario General, Gerente General o el que haga las veces de Organismos Públicos del Poder Ejecutivo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Gerente(a) General
Código del puesto	DP00010
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente(a)
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y dirigir la gestión de los órganos de asesoramiento y de apoyo, del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, así como, aprobar estrategias, formular y proponer políticas y normas de carácter técnico y/o administrativo, según corresponda, en el marco de las políticas de Estado, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer la representación legal, administrativa y judicial ante instituciones y organismos nacionales o extranjeros, públicos o privados, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 2 Promover el cumplimiento de las disposiciones y los acuerdos de la alta dirección, así como asistir a las reuniones de dirección, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 3 Gestionar, coordinar y monitorear el funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas, así como el cumplimiento de los procesos internos y de los sistemas de gestión de la entidad, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4 Gestionar la aprobación de las políticas, planes y otros documentos de gestión en el marco de sus competencias a fin de cumplir los objetivos institucionales.
- 5 Aprobar planes, lineamientos y acciones de archivo y gestión documentaria, de cooperación técnica nacional e internacional, de adquisición de bienes y contratación de servicios y de personal, así como normas y otros documentos de gestión en el marco de sus competencias.
- 6 Resolver los conflictos de competencia que pudieran surgir entre los distintos órganos la entidad.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
Incompleta Completa <table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria		X	Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura 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 <table><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>		Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						Sí No X D) ¿Habilitación profesional? Sí No X
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																											
X	Universitaria		X																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																									
No aplica																																														
	Doctorado		Egresado		Grado																																									
No aplica																																														

CONOCIMIENTOS

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

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 Administración, Abastecimiento, Gestión Pública o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

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

Nivel jerárquico similar:

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

b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.

c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios o asesores con función política.

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

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia 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 Alta Dirección
Código del puesto	CO20013
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada en procesos técnicos, legales y de gestión institucional a la Gerencia General, en el marco de la normativa institucional y las políticas sectoriales vigentes, para facilitar la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la Gerencia General en reuniones de trabajo y en temas de inclusión y discapacidad, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia, para el logro de los objetivos de la entidad.
- Asesorar a los órganos de asesoramiento y apoyo sobre temas y actividades de administración interna encomendadas por la Gerencia General, a fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos.
- Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a temas de inclusión, discapacidad y desarrollo social que le consulte la Gerencia General.
- Analizar y revisar informes, proyectos normativos u otra documentación en las materias de su competencia, según sea requerido por la Gerencia General.
- Representar por encargo a la Gerencia General en equipos de trabajo, comisiones, comités, mesas de trabajo, internos y externos, según sea requerido.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?										
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria Incompleta Completa <table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>X</td></tr></table>										X	Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación. Maestría Egresado Grado No aplica Doctorado Egresado Grado No aplica	Sí No X D) ¿Habilitación profesional? Sí No X
	X											

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No aplica

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

2 años en el sector público

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Negociación, Creatividad / Innovación, Organización y Cooperación.
--

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

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

Módulo II: Órganos de Asesoramiento

Oficina de Asesoría Jurídica

- Jefe(a) de Asesoría Jurídica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010215 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Asesoría Jurídica
Código del puesto	DP00018
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y dirigir la oficina de Asesoría Jurídica, en asesoramiento y representación en aspectos de carácter jurídico legal al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la Oficina de Asesoría Jurídica, de conformidad a la normatividad vigente.
- 2 Conducir las acciones de asesoría legal de la entidad en materia jurídica, así como absolver las consultas de carácter jurídico legal que se le encomiende, con el fin de evitar posibles contingencias de índole legal o administrativas.
- 3 Emitir opinión sobre asuntos legales y administrativos requeridos por la alta dirección y por los órganos de la entidad para la toma de decisiones institucionales y solución de recursos impugnativos
- 4 Validar y visar los proyectos de dispositivos legales, convenios interinstitucionales, contratos y otros que disponga la alta dirección, a fin que permita tomar decisiones de acuerdo a los objetivos institucionales.
- 5 Emitir opinión legal y supervisar informes respecto a los temas que son objeto de consulta de asuntos jurídicos, con la finalidad de agilizar la toma de decisiones.
- 6 Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés 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

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

X

Incompleta

Completa

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Titulado profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.

Maestría

Egresado

Grado

No aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

X

No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

X

No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

2 años en puesto de directivo o su equivalencia:

Equivalencias:

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

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

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

Módulo II: Órganos de Asesoramiento

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

- Jefe(a) de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Código del puesto	DP00023
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento, Inversión Pública y Modernización a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir el proceso presupuestario, respecto de la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- 2 Dirigir el proceso de planeamiento estratégico y otros requeridos por la normativa de la materia, así como dictar lineamientos para la formulación de las estrategias y planes institucionales según corresponda.
- 3 Dirigir el Sistema de Modernización y otros requeridos por la normativa de la materia, así como dictar lineamientos para la formulación de las estrategias según corresponda.
- 4 Coordinar y proponer las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- 5 Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos, así como emitir opinión técnica sobre los asuntos de su competencia, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- 6 Dirigir las actividades del proceso de Presupuesto Institucional de Apertura para cada ejercicio presupuestal
- 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?																						
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria Incompleta Completa <table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>X</td></tr></table>										X	Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. 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. <table><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr></table> No aplica <table><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr></table> No aplica		Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	Sí No X D) ¿Habilitación profesional? Sí No X
	X																							
	Maestría		Egresado		Grado																			
	Doctorado		Egresado		Grado																			

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

2 años en puesto de directivo o su equivalencia:

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
- 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 la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

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

Módulo III: Órganos de Apoyo

Oficina de Administración

- Jefe(a) de Administración
- Ejecutivo(a) de la Unidad de Abastecimiento
- Ejecutivo(a) de la Unidad de Contabilidad y Tesorería

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración del Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Administración
Código del puesto	DP00031
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar la ejecución y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento y/o control patrimonial, a fin que la institución disponga de los recursos necesarios para cumplir con su misión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, Gestión Documental y ejecución coactiva, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2 Proponer y, de ser el caso, aprobar, según corresponda, directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo.
- 3 Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados y procesos para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 4 Dirigir y supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control, actualización y mantenimiento de los mismos, a fin de que estén operativos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 5 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia para el manejo de los recursos institucionales.
- 6 Proponer lineamientos, directivas u otros documentos de gestión relacionados con los asuntos de su competencia, así como supervisar su cumplimiento para colaborar y mejorar la gestión de la entidad.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

X

Incompleta

Completa

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o fines 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.

Maestría

Egresado

Grado

No aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Abastecimiento, Tesorería, Recursos Humanos o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

2 años en puesto de directivo o su equivalencia:

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
- d) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4010404 - Ejecutivo de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Unidad de Abastecimiento
Código del puesto	CA40039
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar, supervisar y controlar los procesos y procedimientos logísticos de contratación, almacenamiento, distribución, control patrimonial y servicios de mantenimiento, para coadyuvar al funcionamiento y logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir, planificar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento, de acuerdo a la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- 2 Coordinar y proponer los contenidos del Plan Anual de Contrataciones (PAC), a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- 3 Supervisar la administración del patrimonio mueble e inmueble, a fin de mantener actualizado el inventario de la entidad.
- 4 Gestionar las actividades de servicios generales relacionadas al mantenimiento preventivo, almacenamiento, conservación y seguridad de los bienes de la entidad.
- 5 Promover y conducir propuestas de innovación y de modernización en contrataciones y/o abastecimiento para la agilización de los procesos.
- 6 Verificar y supervisar la ejecución de los procesos de selección, cumpliendo la normatividad de abastecimiento vigente, a fin de dar atención a las solicitudes de las áreas usuarias de la entidad.
- 7 Elaborar y/o proponer informes técnicos, reportes u otro documento de mayor responsabilidad o especializados relacionados a las funciones de la Unidad de Abastecimiento.
- 8 Elaborar y/o proponer lineamientos para el desarrollo de las funciones de la Unidad de Abastecimiento, incorporando acciones de mejora.
- 9 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

X

Incompleta

Completa

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.

Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Maestría

Egresado

Grado

No aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Contrataciones del Estado, Abastecimiento 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.

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

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

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

Equivalencias:

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Empatía, Iniciativa y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	Unidad de Contabilidad y Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4010504 - Ejecutivo de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Unidad de Contabilidad y Tesorería
Código del puesto	CA40045
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y dirigir el proceso de contabilidad, tesorería y de aportes por regulación en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente, a fin de administrar los recursos financieros que requieran las operaciones de la entidad y cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir y planificar la ejecución de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- Conducir y supervisar los procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, en el marco de las disposiciones vigentes emanadas de los entes rectores, para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Unidad dentro de los plazos legales correspondientes.
- Gestionar la consolidación de la información contable de la entidad, así como los Estados Financieros y Presupuestales con sus respectivas notas explicativas y los informes gerenciales en el ámbito de su competencia, para la firma y registro correspondiente.
- Supervisar y controlar las operaciones financieras, giros y pagos, a fin de cumplir con los plazos establecidos con los usuarios o proveedores.
- Dirigir las acciones de control, registro y custodia de los títulos, valores u otros documentos de contenido monetario que ingresan a la entidad.
- Administrar los recursos financieros y los registros contables y financieros, a fin de dar cumplimiento a los compromisos económicos asumidos por la entidad.
- Elaborar y/o proponer informes técnicos, reportes u otro documento de mayor responsabilidad o especializados relacionados a las funciones de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
- Elaborar y/o proponer lineamientos para el desarrollo de las funciones de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, incorporando acciones de mejora.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y otras herramientas de administración financiera, Control Gubernamental o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Contabilidad Pública, Tesorería, Tributación, Finanzas, Auditoría, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería 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.

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

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

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

Equivalencias:

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Empatía, Iniciativa y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

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

Módulo III: Órganos de Apoyo

Oficina de Tecnologías de la Información

- Jefe(a) de Tecnologías de la Información

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Tecnologías de la Información
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) de Tecnologías de la Información
Código del puesto	DP00056
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los recursos tecnológicos e informáticos de la entidad en marco de la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Informática a fin de proveer los medios requeridos por los órganos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la elaboración y evaluación de lineamientos, directivas y demás herramientas en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y gobierno digital a fin de dar continuidad a las funciones de la entidad.
- 2 Gestionar la capacidad, disponibilidad, continuidad y seguridad, de la infraestructura tecnológica y servicios informáticos, en el marco de sus competencias.
- 3 Gestionar los sistemas de información que brindan soporte a los procesos de órganos, unidades orgánicas y la infraestructura tecnológica asociada para cumplir con las funciones de la entidad.
- 4 Dirigir las acciones de asistencia y soporte técnico para la elaboración, actualización y mantenimiento de los portales web y otras plataformas digitales a fin de apoyar las acciones de transparencia y gobierno abierto de la entidad.
- 5 Supervisar el desarrollo e implementación de soluciones informáticas de terceros, de modo que cumplan con los estándares institucionales en la normativa de contrataciones relacionadas.
- 6 Dirigir e instruir las acciones de asistencia y soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos disponibles en la institución con la finalidad de orientarlos respecto a su uso y beneficios.
- 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?																																
Incompleta Completa <table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	Egresado(a) Bachiller X 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. Equivalencia: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia en la función o materia <table><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr></table> No aplica <table><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr></table> No aplica		Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	Sí No X D) ¿Habilitación profesional? Sí No X
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
	Maestría		Egresado		Grado																													
	Doctorado		Egresado		Grado																													

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en 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.

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

2 años en puesto de directivo o su equivalencia:

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
- d) Experiencia 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 la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

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

Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia

- Director (a) de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia
- Ejecutivo(a) de la Subdirección de Políticas Públicas
- Ejecutivo(a) de la Subdirección de Seguimiento de Políticas y Generación de Evidencia

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia
Código del puesto	DP00062
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política nacional, las normas en materia de discapacidad, las acciones de supervisión y generación de evidencia, así como el funcionamiento del Sistema Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (SINAPEDIS).

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir y supervisar el desarrollo de procesos de consulta a las organizaciones que representan a las personas con discapacidad, respecto a la adopción de normas legislativas, administrativas, políticas y programas, sobre cuestiones relativas a la discapacidad, según corresponda.
- Conducir y supervisar la elaboración de propuestas normativas, estrategias e instrumentos para la implementación y funcionamiento del SINAPEDIS.
- Planificar y dirigir el seguimiento, evaluación de la política nacional y las normas y/u obligaciones asumidas por el Perú como Estado parte, en materia de discapacidad, así como las estrategias, instrumentos, metodologías u otros mecanismos.
- Conducir la planificación y seguimiento a las acciones de capacitación y asistencia técnica a entidades de los tres niveles de gobierno y del sector privado, en asuntos de su competencia.
- Conducir la gestión de información, estudios, metodologías e investigaciones en materia de discapacidad.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
- 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?																																		
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria Incompleta Completa <table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>X</td></tr></table>										X	Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura 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 <table><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>		Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						Sí No X D) ¿Habilitación profesional? Sí No X
	X																																			
	Maestría		Egresado		Grado																															
No aplica																																				
	Doctorado		Egresado		Grado																															
No aplica																																				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas 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, inclusión, discapacidad o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

2 años en puesto de directivo o su equivalencia:

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
- d) Experiencia 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 de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia
Unidad orgánica	Subdirección de Políticas Públicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040204 - Ejecutivo de Desarrollo social - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Subdirección de Políticas Públicas
Código del puesto	CA40065
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el diseño y formulación de la propuesta de política, proyectos de Ley, normas en materia de discapacidad e instrumentos para la implementación de la Política Nacional sobre la materia, así como el funcionamiento del Sistema Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - SINAPEDIS, para el fortalecimiento de capacidades en materia de discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la planificación y elaboración de normas, estrategias e instrumentos para la implementación y funcionamiento del Sistema Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - SINAPEDIS.
- 2 Conducir, coordinar y articular con las entidades públicas, entidades privadas y sociedad civil la implementación de la Política Nacional y normas en materia de discapacidad.
- 3 Gestionar y supervisar la transversalización de la perspectiva de discapacidad en los proyectos normativos y prestación de servicios en las entidades públicas.
- 4 Conducir y monitorear la elaboración de instrumentos técnicos normativos para el desarrollo de procesos de consulta sobre cuestiones relativas a la discapacidad y supervisar su cumplimiento.
- 5 Conducir y desarrollar el proceso de consulta a las organizaciones que representan a las personas con discapacidad respecto a la adopción de normas legislativas, administrativas, políticas y programas, sobre cuestiones relativas a la discapacidad, propuestas por el CONADIS.
- 6 Dirigir y supervisar el desarrollo de procesos de consulta sobre cuestiones relativas a la discapacidad a entidades en los tres niveles de gobierno.
- 7 Elaborar y/o proponer informes técnicos, reportes u otro documento de mayor responsabilidad o especializados relacionados a las funciones de la Subdirección de Políticas Públicas.
- 8 Elaborar y/o proponer lineamientos para el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Políticas Públicas, incorporando acciones de mejora.
- 9 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gerencia Social, Gestión de la Diversidad e Inclusión, Discapacidad 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.

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

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

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

Equivalencias:

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Empatía, Iniciativa y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia
Unidad orgánica	Subdirección de Seguimiento de Políticas y Generación de Evidencia
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040204 - Ejecutivo de Desarrollo social - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Subdirección de Seguimiento de Políticas y Generación de Evidencia
Código del puesto	CA40073
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Políticas, Seguimiento y Generación de Evidencia
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la supervisión y evaluación de la Política Nacional y las normas en materia de discapacidad, en el marco de la normativa legal vigente, a fin de dar cumplimiento al ejercicio de la rectoría que corresponde al CONADIS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar el seguimiento, acompañamiento y evaluación de las normas, estrategias e instrumentos para la implementación y funcionamiento del Sistema Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - SINAPEDIS.
- Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los tratados u obligaciones generales asumidas por el Perú como Estado parte de los Convenios y Tratados Internacionales en materia de discapacidad.
- Gestionar y supervisar la elaboración de metodologías, lineamientos y otros instrumentos para fomentar la realización de investigaciones y la gestión de la información en materia de discapacidad.
- Conducir, monitorear y supervisar la generación de evidencias, investigaciones o información estadística en discapacidad e implementar mecanismos de difusión, intercambio y uso del conocimiento generado por las mismas.
- Dirigir y supervisar el Observatorio Nacional de la Discapacidad, a fin de brindar información actualizada y accesible en materia de discapacidad.
- Dirigir, planificar y organizar las capacitaciones a los gobiernos regionales y locales; así como, asistir técnicamente a entidades de los tres niveles de gobierno y del sector privado, en asuntos de su competencia.
- Elaborar y/o proponer informes técnicos, reportes u otro documento de mayor responsabilidad o especializados relacionados a las funciones de la Subdirección de Seguimiento de Políticas y Generación de Evidencia.
- Elaborar y/o proponer lineamientos para el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Seguimiento de Políticas y Generación de Evidencia, incorporando acciones de mejora.
- 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

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, 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.

Maestría

Egresado

No aplica

Doctorado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Investigación, Discapacidad o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gerencia Social, Gestión de la Diversidad e Inclusión, Discapacidad 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.

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

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

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

Equivalencias:

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Empatía, Iniciativa y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

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

Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección de Promoción, Registro e Intervenciones para las Personas con Discapacidad

- Director(a) de Promoción, Registro e Intervenciones para las Personas con Discapacidad
- Ejecutivo(a) de la Subdirección de Registro e Intervenciones en Discapacidad
- Ejecutivo(a) de la Subdirección de Promoción y Articulación

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Promoción, Registro e Intervenciones para las Personas con Discapacidad
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Promoción, Registro e Intervenciones para las Personas con Discapacidad
Código del puesto	DP00084
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las acciones de sensibilización, concientización, consulta y de fortalecimiento de capacidades en la materia de protección social, desarrollo integral de las personas con discapacidad con el fin de incrementar su participación e inclusión en los espacios de concertación, asociatividad y de diálogo sobre los asuntos que la involucren.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y promover acciones de toma de conciencia a los funcionarios y servidores públicos de los tres niveles de gobierno, sector privado y sociedad civil a fin de incluir a las personas con discapacidad en la sociedad.
- Gestionar la Plataforma de Servicios de Atención del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), a fin de brindar el acceso de las personas con discapacidad y/o familiares a los servicios públicos y privados a nivel nacional.
- Dirigir y proponer acciones de integración y desarrollo e inclusión plena y efectiva de las personas con discapacidad, en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica.
- Promover y motivar convenios, acuerdos, alianzas, y similares para el logro de la inclusión y desarrollo de las personas con discapacidad.
- Dirigir el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a fin de promover el acceso y la atención a las personas con discapacidad.
- Planificar y dirigir el funcionamiento del Centro de Educación Técnica Productiva-CETPRO Alcides Salomón Zorrilla.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
- 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

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

X

Incompleta

Completa

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)

Bachiller

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

MaestríaEgresadoGrado

No aplica

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión pública, políticas públicas, discapacidad o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

2 años en puesto de directivo o su equivalencia: Equivalencias: a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección. b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos. c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política. d) Experiencia 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 de Promoción, Registro e Intervenciones para las Personas con Discapacidad
Unidad orgánica	Subdirección de Registro e Intervenciones en Discapacidad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4050204 - Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Subdirección de Registro e Intervenciones en Discapacidad
Código del puesto	CA40087
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Promoción, Registro e Intervenciones para las personas con Discapacidad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la formulación e implementación de los servicios y planes de trabajo dirigidos a las personas con discapacidad y otros actores relacionados para su desarrollo, en el marco de la normativa legal vigente, a fin de prestar servicios de protección social a favor de las personas con discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, planificar y supervisar la ejecución de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materia de desarrollo social, para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Registro e Intervenciones en Discapacidad.
- Supervisar la administración del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, sus organizaciones y otros normativamente creados, incluyendo sus registros especiales.
- Gestionar y organizar la Plataforma de Servicios de Atención del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), a fin de brindar el acceso de las personas con discapacidad y/o familiares a los servicios públicos y privados a nivel nacional.
- Conducir la ejecución de intervenciones en favor de las personas con discapacidad, a fin de contribuir a su integración laboral, educativa, productiva, social, política, entre otras.
- Gestionar y supervisar las acciones del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO) Alcides Salomón Zorrilla, promoviendo modelos de gestión pertinentes para los procesos de capacitación técnico-productiva a las personas con discapacidad.
- Proponer, promover y fomentar la gestión de servicios que brinde el CONADIS para transparentar el potencial de personas con discapacidad.
- Elaborar y/o proponer informes técnicos, reportes u otro documento de mayor responsabilidad o especializados relacionados a las funciones de la Subdirección de Registro e Intervenciones en Discapacidad.
- Elaborar y/o proponer lineamientos para el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Registro e Intervenciones en Discapacidad, incorporando acciones de mejora.
- 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

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

X

Incompleta

Completa

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, 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.

Maestría

Egresado

Grado

No aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gerencia Social, Gestión de la Diversidad e Inclusión, Servicios en Discapacidad 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.

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

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

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

Equivalencias:

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Empatía, Iniciativa y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Promoción, Registro e Intervenciones para las Personas con Discapacidad
Unidad orgánica	Subdirección de Promoción y Articulación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4050204 - Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Subdirección de Promoción y Articulación
Código del puesto	CA40099
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Promoción, Registro e Intervenciones para las personas con Discapacidad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la promoción, articulación e implementación de acciones de sensibilización y concientización sobre los derechos, necesidades y desarrollo integral de las personas con discapacidad, en el marco de la normativa legal vigente, para el fortalecimiento de capacidades en las organizaciones y su inclusión en los espacios de concertación, asociativismo y participación en los asuntos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar el diseño, implementación y articulación de las acciones de promoción y concientización sobre los derechos, necesidades y desarrollo integral de las personas con discapacidad en entidades públicas, entidades privadas y la sociedad civil.
- 2 Proponer y promover la conformación, el fortalecimiento de capacidades organizativas, formalización y participación de las organizaciones de personas con discapacidad y su inclusión en todos los espacios de concertación de asuntos públicos, de la sociedad civil y del sector privado.
- 3 Gestionar el fortalecimiento de las capacidades y brindar asistencia técnica, en el ámbito de su competencia, para la inclusión laboral, económica y técnico productivo de las personas con discapacidad.
- 4 Conducir, monitorear y supervisar la ejecución de intervenciones en favor de las personas con discapacidad, a fin de contribuir a su integración laboral, educativa, productiva, social, política, entre otras.
- 5 Conducir la elaboración e implementación de propuestas de mecanismos de incentivos que coadyuven a promover la integración y desarrollo e inclusión plena y efectiva de las personas con discapacidad.
- 6 Conducir la articulación y elaboración de propuestas de convenios, acuerdos y similares con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras en el ámbito de sus competencias.
- 7 Elaborar y/o proponer informes técnicos, reportes u otro documento de mayor responsabilidad o especializados relacionados a las funciones de la Subdirección de Promoción y Articulación.
- 8 Elaborar y/o proponer lineamientos para el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Promoción y Articulación, incorporando acciones de mejora.
- 9 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gerencia Social, Gestión de la Diversidad e Inclusión, Servicios en Discapacidad 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.

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

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

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

Equivalencias:

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Empatía, Iniciativa y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

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

Módulo IV: Órganos de Línea

Dirección de Fiscalización y Sanciones

- Director(a) de Fiscalización y Sanciones
- Ejecutivo(a) de la Subdirección de Fiscalización
- Ejecutivo(a) de la Subdirección de Instrucción



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanciones
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Fiscalización y Sanciones
Código del puesto	DP00112
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las acciones de fiscalización para el cumplimiento de obligaciones fiscalizables contenidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, así como la imposición de sanciones por infracciones a la normativa citada a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y proponer programas, procedimientos u otros instrumentos para el proceso de fiscalización conforme a Ley.
- 2 Dirigir la gestión de denuncias por incumplimiento a las obligaciones fiscalizables establecidas en la Ley de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- 3 Resolver en primera instancia el procedimiento administrativo sancionador señalado en la ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- 4 Elevar los recursos de apelación interpuestos dentro del plazo de Ley, contra las Resoluciones Sancionadoras expedidas.
- 5 Proponer sanciones aplicables para cada tipo de infracción, establecidas en la ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- 6 Dirigir y supervisar el diseño de las acciones de capacitación y asistencia técnica en lo referente a las obligaciones fiscalizables establecidas la ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- 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?																																												
Incompleta Completa <table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura 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 <table><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>		Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						Sí No X D) ¿Habilitación profesional? Sí No X
	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 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, control en fiscalización o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

2 años en puesto de directivo o su equivalencia:

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
- d) Experiencia 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 de Fiscalización y Sanciones
Unidad orgánica	Subdirección de Fiscalización
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4060104 - Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Subdirección de Fiscalización
Código del puesto	CA40116
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Fiscalización y Sanciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y controlar la ejecución de las actividades del Plan Anual de Fiscalización, gestión tributaria y la ejecución coactiva en el marco de la normativa vigente, para el fortalecimiento de las capacidades del sector público en favor de personas de discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Anual de Fiscalización a las entidades priorizadas de los tres niveles de gobierno y del sector privado, con relación al incumplimiento de las normas en materia de discapacidad.
- 2 Evaluar y calificar las denuncias recibidas por la entidad, relativas al incumplimiento de las obligaciones fiscalizables establecidas en la normativa en materia de discapacidad.
- 3 Conducir, planificar y supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización referidas al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de discapacidad.
- 4 Conducir y planificar la ejecución de las actividades de supervisión e inspectoría de acuerdo a la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- 5 Coordinar y promover la ejecución de capacitaciones y prestación de asistencia técnica a las entidades públicas y entidades privadas priorizadas, sobre las obligaciones fiscalizables establecidas en la normativa en materia de discapacidad.
- 6 Fortalecer capacidades y prestar asistencia técnica a las entidades públicas y entidades privadas priorizadas, sobre las obligaciones fiscalizables establecidas en la normativa en discapacidad;
- 7 Elaborar y/o proponer informes técnicos, reportes u otro documento de mayor responsabilidad o especializados relacionados a las funciones de la Subdirección de Fiscalización.
- 8 Elaborar y/o proponer lineamientos para el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Fiscalización, incorporando acciones de mejora.
- 9 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

X

Incompleta

Completa

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, 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.

MaestríaEgresadoGrado

No aplica

DoctoradoEgresadoGrado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Fiscalización o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de la Diversidad e Inclusión, Gestión Pública para la Inclusión de las Personas con Discapacidad 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.

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

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

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

Equivalencias:

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Empatía, Iniciativa y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Fiscalización y Sanciones
Unidad orgánica	Subdirección de Instrucción
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4060104 - Ejecutivo de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Subdirección de Instrucción
Código del puesto	CA40126
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Fiscalización y Sanciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la ejecución del rol instructor del procedimiento administrativo sancionador por la presunta comisión de infracciones, en el marco de la normativa legal vigente, a fin de proponer sanciones ante el incumplimiento de las políticas en materia de discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la formulación y aplicación de la escala de sanciones para cada tipo de infracción, establecida en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento; y proponer otros instrumentos técnicos normativos en materia de su competencia.
- 2 Supervisar y evaluar el informe que resulte del proceso de fiscalización que sustenta la presunta comisión de infracción a la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, a fin de determinar la existencia o ausencia de infracciones administrativas.
- 3 Gestionar y desarrollar la fase instructora del procedimiento administrativo sancionador por incumplimiento a las obligaciones sancionables establecidas en la normativa en materia de discapacidad.
- 4 Coordinar y proponer las sanciones por incumplimiento a las obligaciones sancionables o la no existencia de infracción a la autoridad sancionadora, a fin de dar cumplimiento a la normativa en materia de discapacidad.
- 5 Gestionar y proponer medidas cautelares provisionales en temas de infracción y sanciones, a fin de velar por el cumplimiento normativo en materia de discapacidad.
- 6 Coordinar la revisión y propuesta del sustento técnico normativo en base a las evidencias, para sancionar la presunta comisión de infracciones establecidas en la normativa en materia de discapacidad.
- 7 Elaborar y/o proponer informes técnicos, reportes u otro documento de mayor responsabilidad o especializados relacionados a las funciones de la Subdirección de Instrucción.
- 8 Elaborar y/o proponer lineamientos para el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Instrucción, incorporando acciones de mejora.
- 9 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, 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.

MaestríaEgresadoGrado

No aplica

DoctoradoEgresadoGrado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Procedimiento Administrativo Sancionador o afines.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Pública para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Procedimiento Administrativo Sancionador o afines (mínimo 80 horas acumuladas).

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

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

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

Equivalencias:

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Empatía, Iniciativa y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica