



## Resolución Directoral Ejecutiva N° 040-2019/APCI-DE

Miraflores, 27 MAR 2019

### VISTOS:

El Informe N° 00074-2019-APCI/OGA-UAP del 27 de febrero de 2019 de la Unidad de Administración de Personal; el Informe N° 0001-2019-APCI/OPP del 05 de marzo de 2019 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Oficio N° 155-2019-SERVIR/PE de la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, que remite el Informe Técnico N° 019-2019-SERVIR/GDSRH del 19 de marzo de 2019 de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos; el Memorándum N° 0014-2019-APCI/OGA-UAP del 21 de marzo de 2019 de la Unidad de Administración de Personal de la Oficina General de Administración; y el Informe N° 00075-2019-APCI/OAJ del 27 de marzo de 2019 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo, y por consiguiente gozan de los beneficios tributarios que la ley establece;

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, cuya implementación se realiza progresivamente, de acuerdo a las reglas de gradualidad que establecen las normas reglamentarias;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que las etapas del proceso de implementación son las reguladas mediante Resolución N° 160-2013-SERVIR/PE que aprueba los Lineamientos para el Tránsito de una entidad pública al Régimen del Servicio Civil, o la que haga sus veces;



Que, el “Lineamiento para el Tránsito de una Entidad Pública al Régimen del Servicio Civil, Ley N° 30057” aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2017-SERVIR-PE y su modificatoria contempla que, en la Etapa 3 de “Aplicación de la mejora interna” se establecen los puestos necesarios y los perfiles de dichos puestos, acordes con las funciones que deban desempeñar; a partir de lo cual se elabora el Manual de Perfiles de Puestos – MPP;



Que, la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE establece que el Manual de Perfiles de Puestos se formula por primera vez en la tercera etapa del proceso de tránsito de las entidades al nuevo régimen del servicio civil regulado por la Ley N° 30057, específicamente después de haber concluido la determinación de la Dotación de los servidores de la entidad;

Que, con Resolución Directoral Ejecutiva N° 028-2019/APCI-DE del 04 de marzo de 2019 se aprobó la Dotación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI;



Que, mediante el Oficio N° 155-2019-SERVIR/PE de fecha 19 de marzo de 2019, la Presidencia Ejecutiva de SERVIR remite el Informe Técnico N° 019-2019-SERVIR/GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, que contiene la opinión favorable al proyecto de Manual de Perfiles de Puestos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y recomienda continuar con las acciones necesarias para la aprobación y publicación del MPP, de acuerdo con la normatividad vigente;



Que, en atención a tal recomendación, a través del Memorándum N° 0014-2019-APCI/OGA-UAP, la Unidad de Administración de Personal de la APCI solicita la





aprobación del Manual de Perfiles de Puestos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, validado por SERVIR;

Que, el literal e) del artículo 16º de la citada Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP” dispone que el MPP debe ser aprobado por resolución del titular de la entidad o por la autoridad competente de acuerdo a su normatividad; correspondiendo la publicación de la resolución que aprueba el MPP o sus modificatorias en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal de Transparencia de la entidad en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles después de aprobación, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la citada Directiva;

Que, el literal a) del artículo 17º de la precitada Directiva establece que con la resolución que aprueba el MPP, el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Clasificador de Cargos de la entidad quedan sin efecto;

Con los vistos de la Presidenta de la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil de la APCI, la Oficina General de Administración, la Unidad de Administración de Personal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI y sus modificatorias, el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias; y, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP” aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, que como Anexo 1 forma parte de la presente Resolución, y el Anexo de Plazas ocupadas del Régimen del Decreto



Legislativo 276 de la APCI, que como Anexo 2 también forma parte de la presente Resolución.

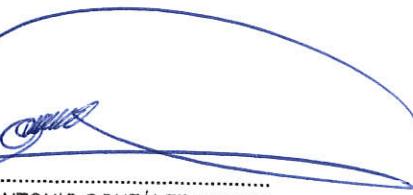
**Artículo 2º.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral Ejecutiva N° 038-2018/APCI-DE del 09 de marzo de 2018 y la Resolución Directoral Ejecutiva N° 069-2018/APCI-DE del 25 de mayo de 2018, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17º de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP” aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.

**Artículo 3º.-** Remitir la presente Resolución a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

**Artículo 4º.-** Disponer la remisión de la presente Resolución a los órganos y unidades orgánicas de la APCI, para su conocimiento.

**Artículo 5º.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva y sus Anexos 1 y 2 en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional ([www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe)), en la misma fecha de publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrate, comuníquese y publíquese.

  
José Antonio González Norris  
Director Ejecutivo  
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL



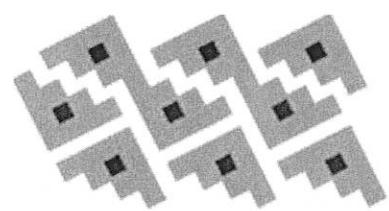
**PERÚ**

**Ministerio  
de Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"*

**ANEXO 01**



**APCI**

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

# **MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS - MPP**



Febrero, 2019

## Índice

1	Introducción .....	6
2	Base Legal .....	7
3	Organigrama de la entidad .....	8
4	Organigrama de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad .....	9
5	Resumen de los Perfiles de Puesto .....	19
5.1	Cuadro de resumen de puestos por Grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel – Categoría 19	
5.2	Cuadro de resumen de puestos por órganos y unidades orgánicas .....	23
6	Perfiles de Puesto .....	24
6.1	MÓDULO I: Órgano de Alta Dirección .....	24
6.1.1	Dirección Ejecutiva .....	24
	FP0000001 - Director/a Ejecutivo/a.....	25
	CO0401002 - Asesor/a de la Dirección Ejecutiva .....	28
	CA0206003 - Analista de Imagen y Comunicaciones.....	31
	CA0206004 - Analista de Comunicaciones .....	34
	CA0206005 - Analista de Diseño Gráfico .....	37
	CA0603006 - Analista Ejecutor Coactivo .....	40
	CA0603007 - Analista Auxiliar Coactivo .....	43
	CO0201008 - Secretario/a de la Dirección Ejecutiva.....	46
	CO0201009 - Apoyo Administrativo de la Dirección Ejecutiva .....	49
	CO0102010 - Chofer de la Dirección Ejecutiva.....	52
	CO0202011 - Notificador/a de la Dirección Ejecutiva .....	55
6.2	MÓDULO II: Órgano de Control Institucional.....	58
6.2.1	Oficina de Control Institucional.....	58
	CA0205013 - Analista de la Oficina de Control Institucional .....	59
6.3	MÓDULO III: Órganos de Asesoramiento.....	62
6.3.1	Oficina de Asesoría Jurídica .....	62
	DP0102014 - Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica .....	63
	CA0301015 - Especialista de Asesoría Jurídica .....	66
	CO0201016 - Secretario/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.....	69



6.3.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto .....	72
DP0102017 - Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto .....	73
CA0201018 - Especialista de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública .....	76
CA0102019 - Especialista de Presupuesto Público .....	79
CA0201020 - Analista de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública.....	82
CA0102021 - Analista de Presupuesto Público.....	85
6.4 MÓDULO IV: Órgano de Apoyo .....	88
6.4.1 Oficina General de Administración.....	88
DP0102022 - Jefe/a de la Oficina General de Administración .....	89
CO0201023 - Secretario/a de la Oficina General de Administración.....	92
6.4.1.1 Unidad de Contabilidad y Finanzas .....	95
CA0105024 - Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas.....	96
CA0105025 - Especialista de Contabilidad .....	99
CA0105026 - Analista de Control Previo.....	102
CA0106027 - Analista de Tesorería II .....	105
CA0106028 - Analista de Tesorería I.....	108
6.4.1.2 Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales .....	111
CA0104029 - Ejecutivo/a de Adquisiciones y Servicios Generales.....	112
CA0104030 - Especialista de Contrataciones .....	115
CA0104031 - Analista de Contrataciones.....	118
CA0207032 - Analista de Control Patrimonial .....	121
CO0102033 - Operador/a de Almacén.....	124
CO0102034 - Supervisor/a de Trámite Documentario y Archivo.....	127
CO0101035 - Operador/a de Prestación de Servicios de Atención al ciudadano .....	130
CO0102036 - Operador/a de Archivo .....	133
CO0101037 - Operador/a Telefónico .....	136
CO0102038 - Chofer de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales .....	139
6.4.1.3 Unidad de Administración de Personal .....	142
DP0103039 - Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal.....	143
CA0202040 - Especialista de Recursos Humanos .....	146



CA0202041 - Analista de Recursos Humanos.....	149
CA0202042 - Analista de Compensaciones .....	152
6.4.1.4 Unidad de Sistemas e Informática.....	155
CA0203043 - Ejecutivo/a de Sistemas e Informática .....	156
CA0203044 - Especialista de Sistemas.....	159
CA0203045 - Analista de Desarrollo de Interfaces Web.....	162
CA0203046 - Analista de Redes e Infraestructura .....	165
CO0103047 - Operador/a de Soporte Técnico.....	168
6.5 MÓDULO V: Órganos de Línea.....	171
6.5.1 Dirección de Políticas y Programas.....	171
DP0102048 - Director/a de Políticas y Programas .....	172
CA0404049 - Especialista de Planificación de Cooperación Internacional .....	175
CA0404050 - Especialista de Relaciones Internacionales y Análisis Global.....	178
CA0404051 - Analista de Planificación de Cooperación Internacional .....	181
CA0404052 - Analista de Relaciones Internacionales y Análisis Global .....	184
CA0404053 - Asistente/a de Planificación de Cooperación Internacional.....	187
CA0404054 - Asistente/a de Relaciones Internacionales y Análisis Global .....	190
CO0201055 - Secretario/a de la Dirección de Políticas y Programas .....	193
6.5.2 Dirección de Gestión y Negociación Internacional .....	196
DP0102056 - Director/a de Gestión y Negociación Internacional .....	197
CA0404057 - Especialista de Cooperación Internacional.....	200
CA0404058 - Analista de Cooperación Internacional .....	203
CA0404059 - Asistente/a de Cooperación Internacional.....	206
CO0201060 - Secretario/a de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional....	209
CO0201061 - Apoyo Administrativo de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional.....	212
6.5.3 Dirección de Operaciones y Capacitación .....	215
DP0102062 - Director/a de Operaciones y Capacitación.....	216
CA0504063 - Analista de Sistema Integrado de Cooperación Internacional .....	219
CA0601064 - Analista de Instrucción de Registros .....	222



CA0502065 - Analista de Capacitación en Cooperación Técnica Internacional .....	225
CA0601066 - Asistente/a de Instrucción de Registros.....	228
CA0504067 - Asistente/a de Donaciones .....	231
CO0201068 - Secretario/a de la Dirección de Operaciones y Capacitación.....	234
CO0201069 - Apoyo Administrativo de la Dirección de Operaciones y Capacitación ...	237
6.5.3.1 Subdirección de Registros .....	240
CA0504070 - Ejecutivo/a de Registros .....	241
CA0504071 - Analista de Registros .....	244
CA0504072 - Asistente/a de Registros.....	247
6.5.3.2 Subdirección de Beneficios.....	250
CA0504073 - Ejecutivo/a de Beneficios .....	251
CA0504074 - Analista de Beneficios .....	254
CA0504075 - Asistente/a de Beneficios .....	257
6.5.4 Dirección de Fiscalización y Supervisión.....	260
DP0102076 - Director/a de Fiscalización y Supervisión .....	261
CA0601077 - Especialista de Supervisión.....	264
CA0601078 - Analista de Supervisión .....	267
CA0601079 - Analista de Instrucción de Intervenciones .....	270
CA0601080 - Asistente/a de Supervisión.....	273
CA0601081 - Asistente/a de Instrucción de Intervenciones .....	276
CO0201082 - Secretario/a de la Dirección de Fiscalización y Supervisión .....	279
6.6 MÓDULO VI: Órgano Sancionador.....	282
6.6.1 Comisión de Infracciones y Sanciones.....	282
DP0102083 - Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones .....	283
CA0601084 - Analista de Infracciones y Sanciones.....	286
CA0601085 - Asistente/a de Infracciones y Sanciones .....	289
CO0201086 - Secretario/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones .....	292



## 1 Introducción

El Manual de Perfiles de Puestos - MPP es el documento de gestión que contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, y es producto del proceso de Diseño de Puestos. Se constituye en un instrumento de gestión de recursos humanos primordial para toda la institución, porque proporciona información técnica valiosa a los demás procesos de recursos humanos, tales como: selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación de desempeño, administración de puestos, capacitación y progresión de carrera.

El ámbito de aplicación del presente manual alcanza al sector 008 Relaciones Exteriores, Pliego 080 Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y a la Unidad Ejecutora 001 - 1089 Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.

La estructura orgánica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI fue aprobada con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE, modificado por el Decreto Supremo N° 015-2009-RE.

Los/las Directores/as, los/las Jefes/as de Oficina y el/la Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones, en coordinación con la Unidad de Administración de Personal y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto son responsables de difundir y mantener permanentemente actualizado este documento de gestión, en la parte que a cada uno le concierne, como son los puestos asignados a cada dependencia.

La Unidad de Administración de Personal debe establecer los mecanismos de permanente comunicación a cada colaborador/a, a fin que tengan conocimiento de las funciones que cumplen su relevancia con respecto con respecto al cumplimiento de los objetivos y planes de la APCI.



## 2 Base Legal

La presente sección presenta la normativa que regula a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y al Manual de Perfiles de Puestos - MPP.

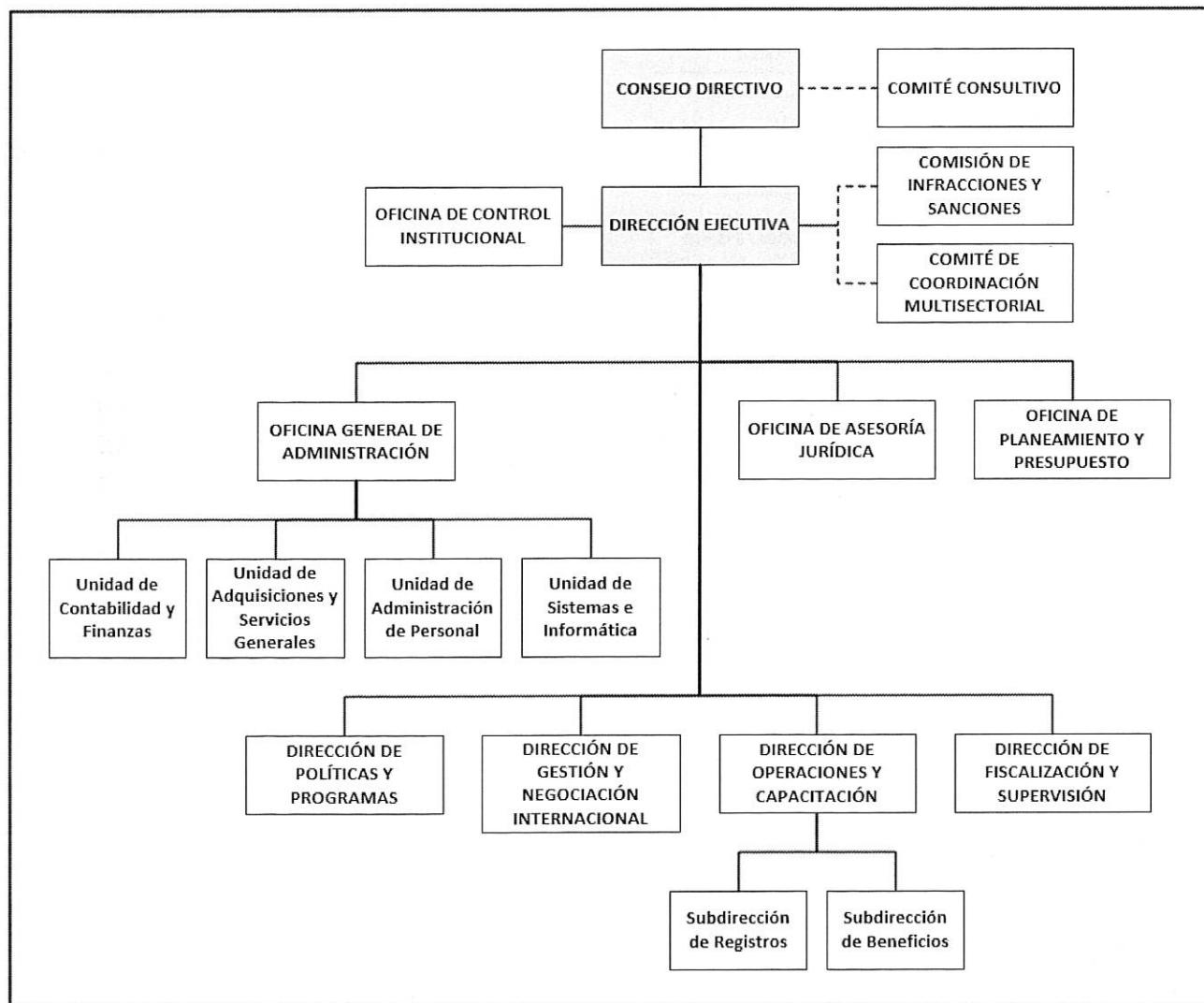
- Ley N° 27692 - Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
- Ley N° 28925 - Ley que modifica la Ley N° 27692 - Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
- Decreto Supremo N° 028-2007-RE - Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
- Decreto Supremo N° 015-2009-RE - Modifican artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Interbancaria- APCI.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 086-2017-SERVIR - Aprueba la Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la aplicación del mapeo de puestos de la entidad en el marco del proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087-2017-SERVIR - Aprueba la Directiva N° 003-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Determinación de Servidores Civiles en las Entidades Públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR - Aprueba la “Guía para el desarrollo del Mapeo de Puestos en las entidades públicas” y la “Guía para la determinación de la dotación de servidores civiles en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 308-2017-SERVIR - Aprueba la Versión Actualizada de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC “Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil” y la Versión Actualizada del Catálogo de Puestos Tipo previsto en dicha directiva.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR - Aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR - Aprueba la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057”.



### 3 Organigrama de la entidad

En el siguiente gráfico presentamos el organigrama de la APCI, que muestra la estructura y distribución de sus órganos y unidades orgánicas en base al Reglamento de Organización y Funciones - ROF aprobado por el Decreto Supremo N° 028-2007-RE y modificado por el Decreto Supremo N° 015-2009-RE.

Gráfico 1. Organigrama de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional



## 4 Organigrama de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad

Gráfico 2. Organigrama de la Dirección Ejecutiva

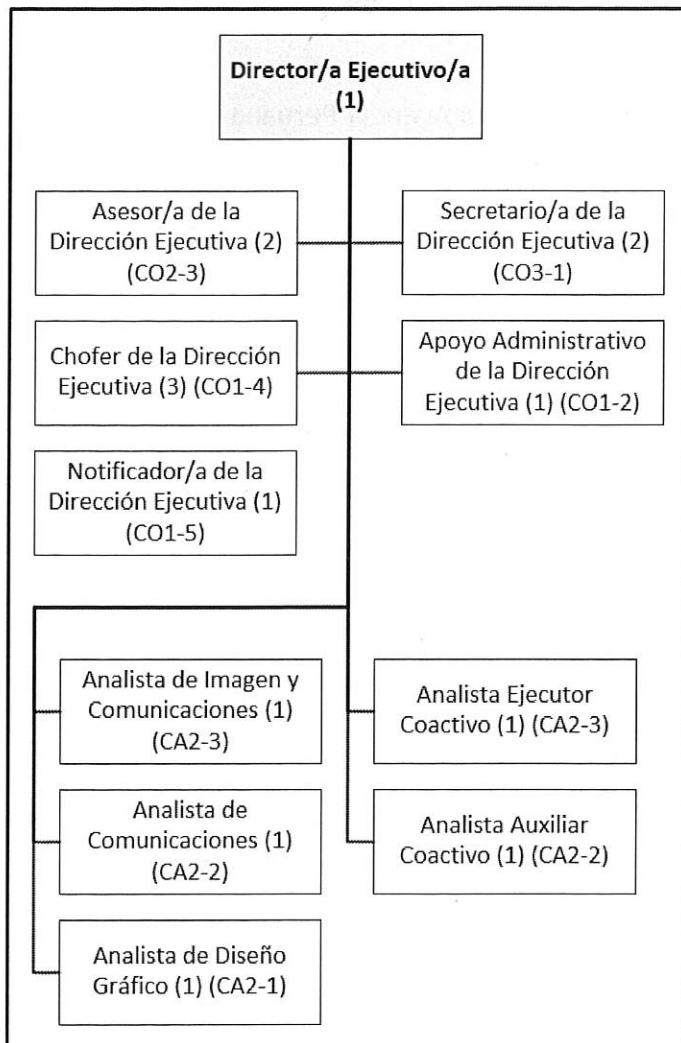


Gráfico 3. Organigrama de la Oficina de Control Institucional <sup>1</sup>

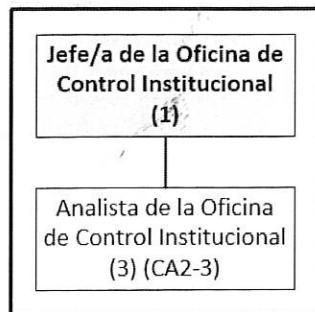
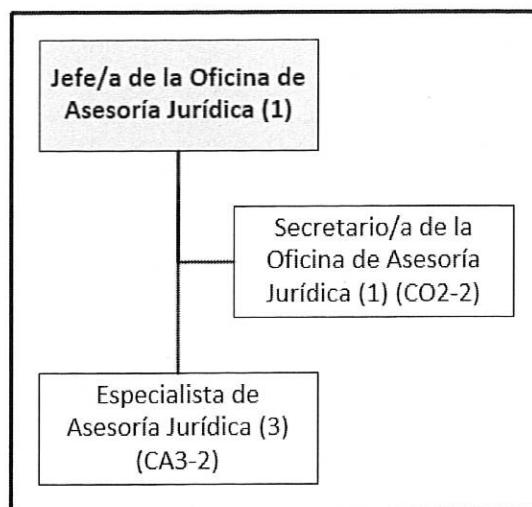


Gráfico 4. Organigrama de la Oficina de Asesoría Jurídica



<sup>1</sup> El/la Jefe/a de la Oficina de Control Institucional tiene dependencia funcional y administrativa designado/a por la Contraloría General de la República.

Gráfico 5. Organigrama de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

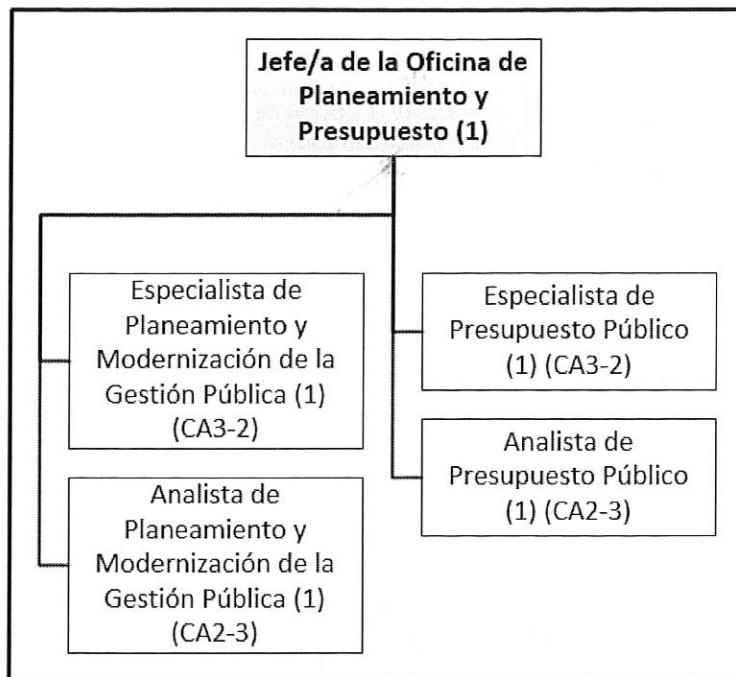


Gráfico 6. Organigrama de la Oficina General de Administración

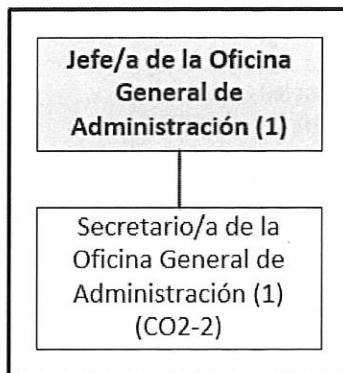


Gráfico 7. Organigrama de la Unidad de Contabilidad y Finanzas

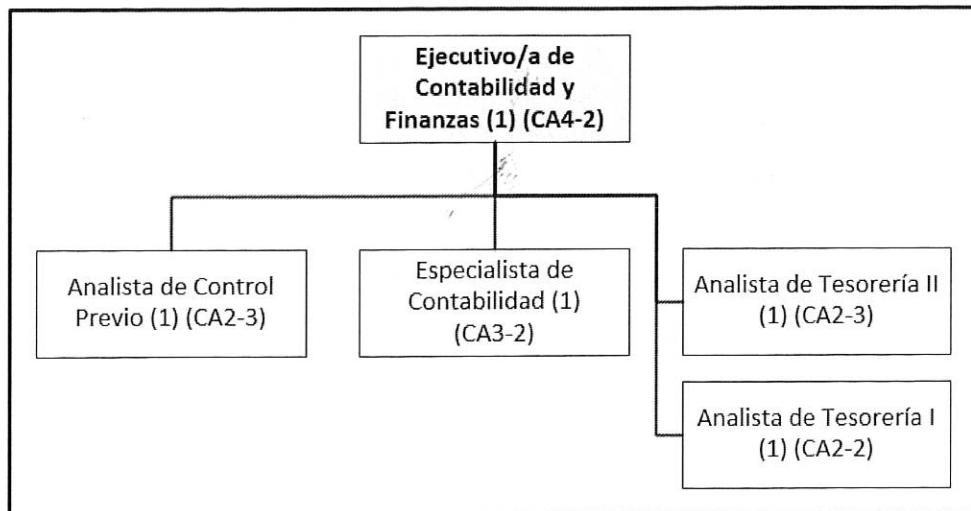


Gráfico 8. Organigrama de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales

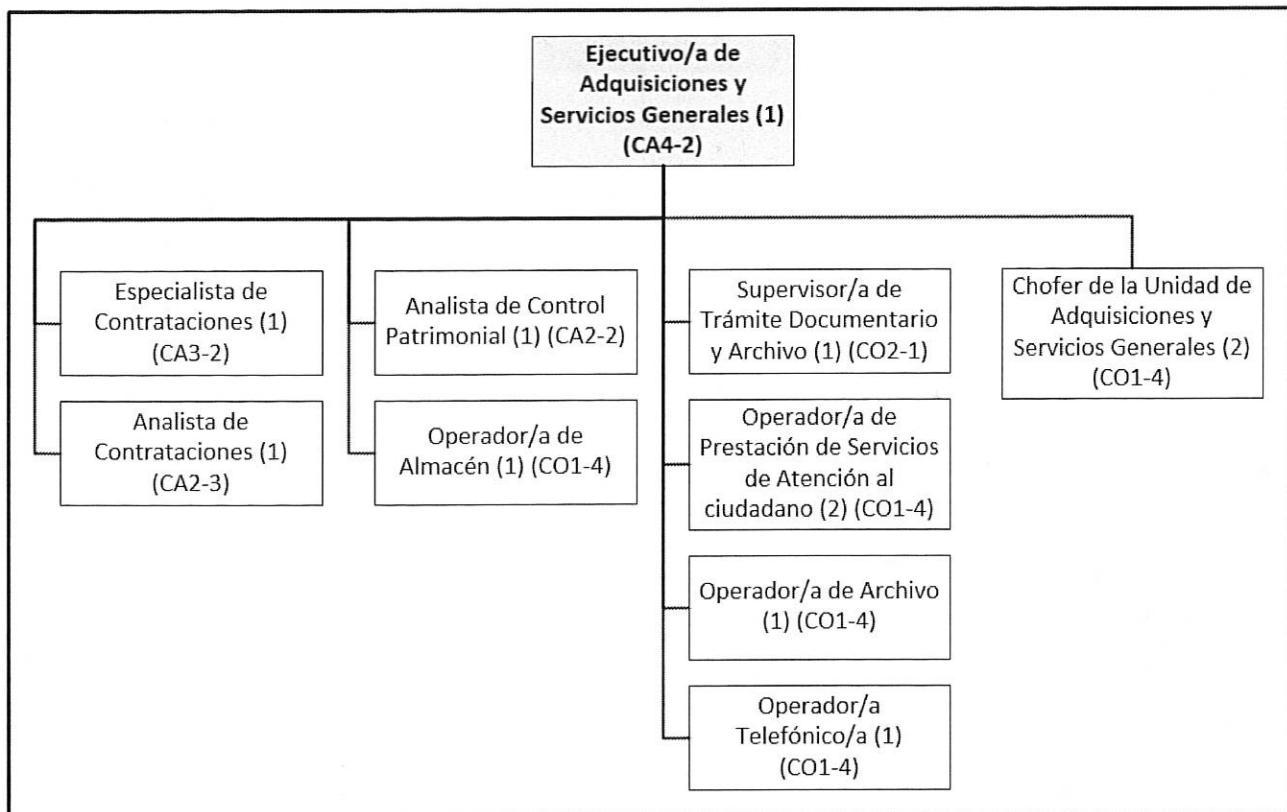


Gráfico 9. Organigrama de la Unidad de Administración de Personal

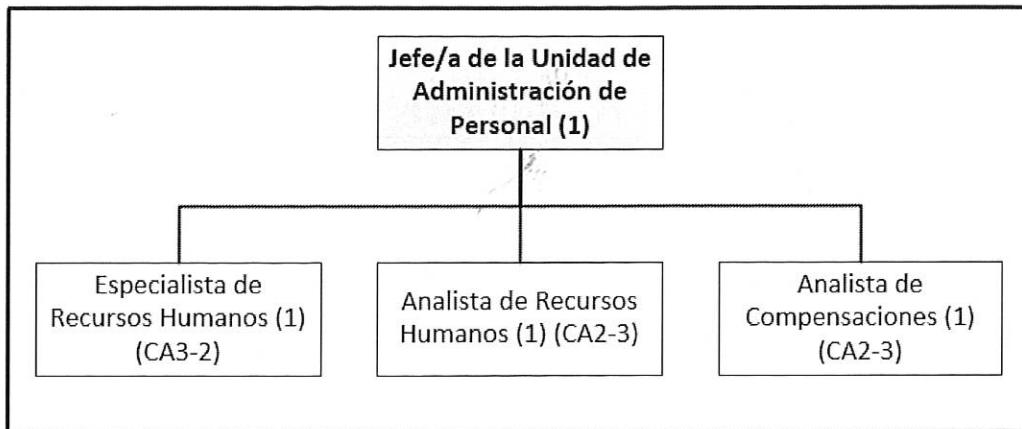


Gráfico 10. Organigrama de la Unidad de Sistemas e Informática

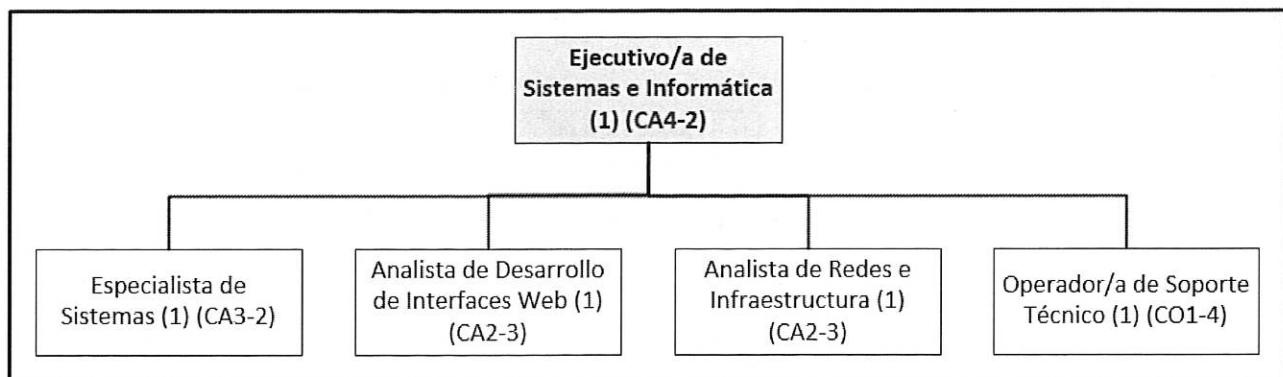


Gráfico 11. Organigrama de la Dirección de Políticas y Programas

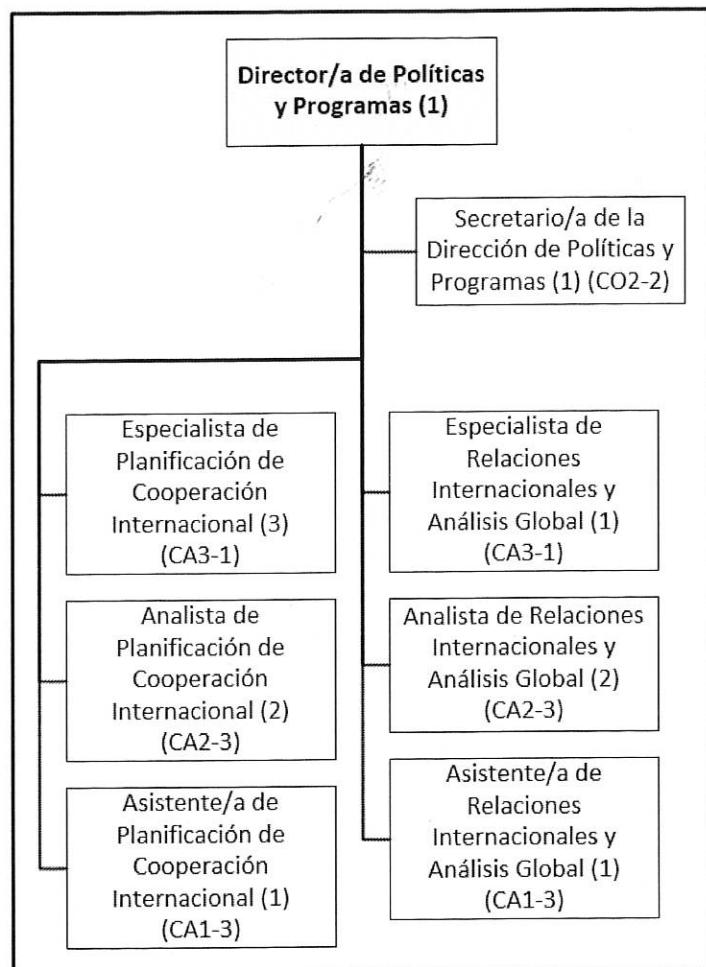


Gráfico 12. Organigrama de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional

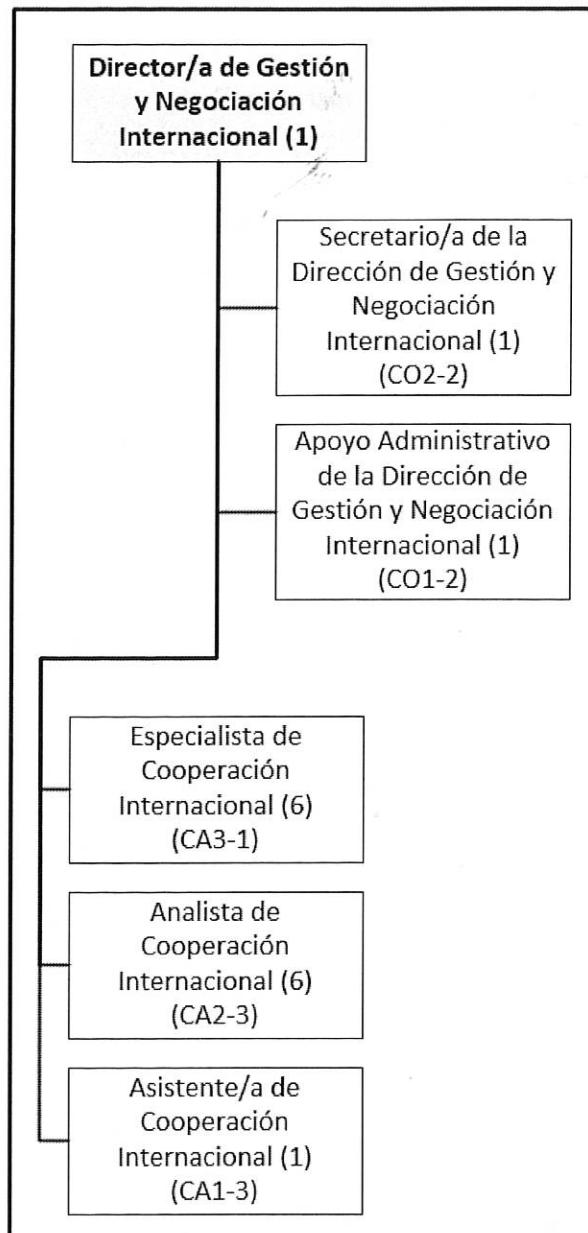


Gráfico 13. Organigrama de la Dirección de Operaciones y Capacitación

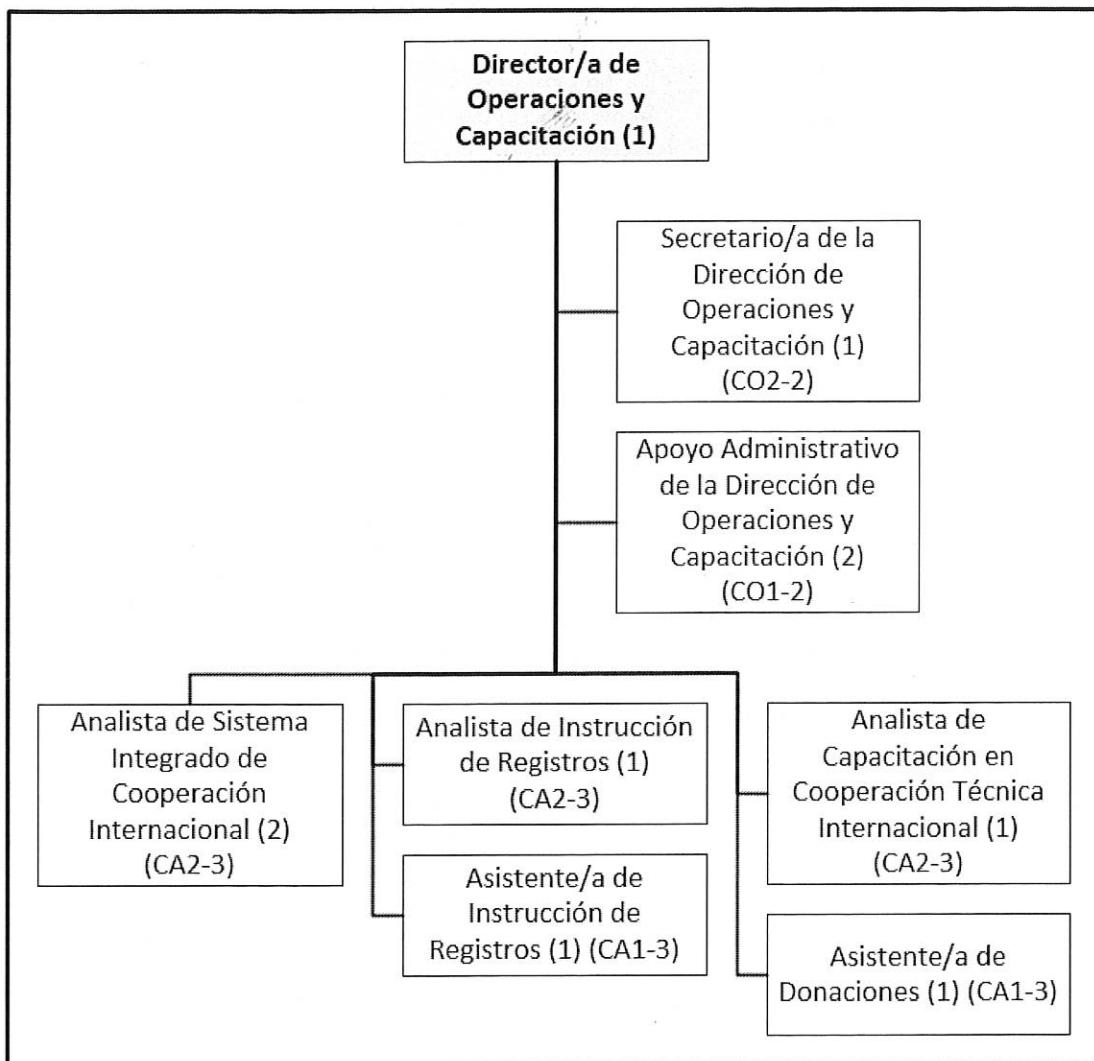


Gráfico 14. Organigrama de la Subdirección de Registros

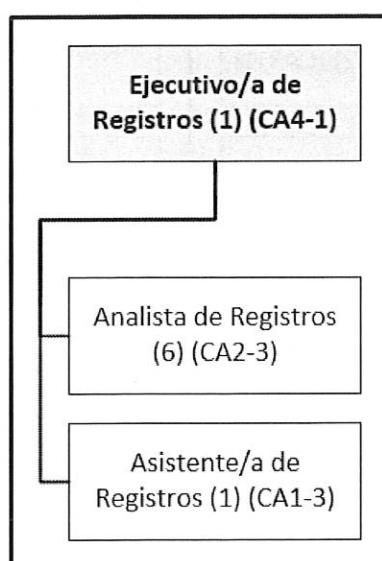


Gráfico 15. Organigrama de la Subdirección de Beneficios

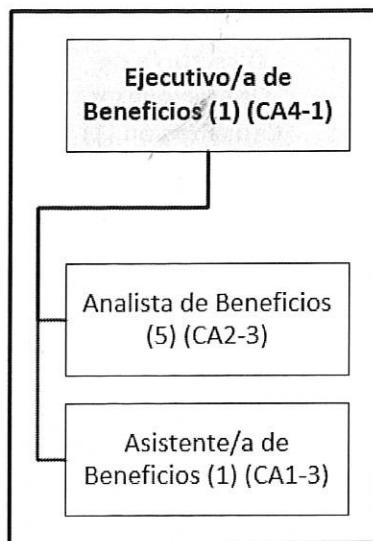


Gráfico 16. Organigrama de la Dirección de Fiscalización y Supervisión

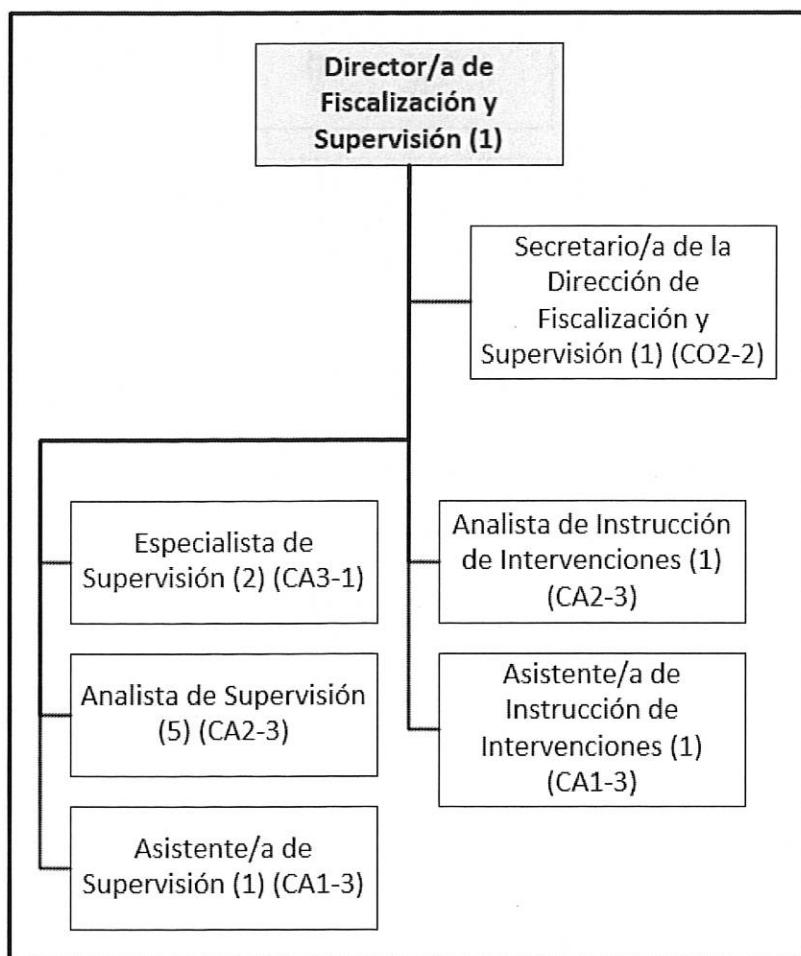
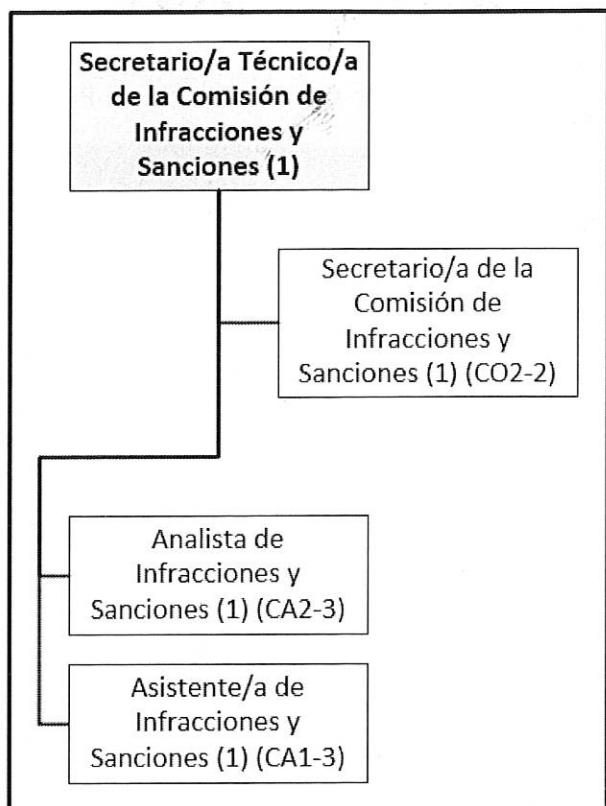


Gráfico 17. Organigrama de la Comisión de Infracciones y Sanciones



## 5 Resumen de los Perfiles de Puesto

### 5.1 Cuadro de resumen de puestos por Grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel — Categoría

Tabla 1. Cuadro de resumen de puestos por Grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel — Categoría

ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	GRUPO DE SERVIDORES CIVILES	FAMILIA DE PUESTOS	ROL	NIVEL / CATEGORÍA	PUESTOS	
						Dotación	MP
Dirección Ejecutiva	No aplica	Servidor Civil de Carrera	Funcionario Público	No aplica	No aplica	1	1
			Gestión institucional	Comunicaciones	CA2 Analista	3	3
			Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Ejecución coactiva	CA2 Analista	2	2
			Asesoría	Asesoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección	1	1
			Asistencia administrativa y secretarial	CO3 Funciones secretariales de alta dirección	1	1	
					CO1 Funciones de apoyo administrativo	1	1
			Conserjería, mensajería y notificación	CO1 Operador de conserjería, mensajería y notificación	1	1	
			Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de servicios para la gestión institucional	CO1 Operador de gestión institucional	1	1
Total de la Dirección Ejecutiva						11	11
Oficina de Control Institucional	No aplica	Directivo Público	Dirección institucional	Dirección estratégica	No aplica <sup>2</sup>	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Gestión institucional	Control institucional	CA2 Analista	1	1
Total de la Oficina de Control Institucional						2	2
Oficina de Asesoría Jurídica	No aplica	Directivo Público	Dirección institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Asesoramiento y resolución de controversias	Asesoría jurídica	CA3 Especialista	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO2 Funciones secretariales	1	1

<sup>2</sup> El puesto tiene dependencia funcional y administrativa designado/a por la Contraloría General de la República.

ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	GRUPO DE SERVIDORES CIVILES	FAMILIA DE PUESTOS	ROL	NIVEL / CATEGORÍA	PUESTOS	
						Dotació n	MP P
<b>Total de la Oficina de Asesoría Jurídica</b>						<b>3</b>	<b>3</b>
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	No aplica	Directivo Público	Dirección institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	Presupuesto público	CA3 Especialista	1	1
					CA2 Analista	1	1
			Gestión institucional	Modernización de la gestión pública	CA3 Especialista	1	1
					CA2 Analista	1	1
<b>Total de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>						<b>5</b>	<b>5</b>
Oficina General de Administración	No aplica	Directivo Público	Dirección institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO2 Funciones secretariales	1	1
<b>Total de la Oficina General de Administración</b>						<b>2</b>	<b>2</b>
Oficina General de Administración	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	Contabilidad	CA4 Ejecutivo	1	1
					CA3 Especialista	1	1
					CA2 Analista	1	1
			Tesorería y endeudamiento público	CA2 Analista		2	2
						<b>5</b>	<b>5</b>
Oficina General de Administración	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	Contrataciones	CA4 Ejecutivo	1	1
					CA3 Especialista	1	1
					CA2 Analista	1	1
			Gestión institucional	Almacén, distribución y control patrimonial	CA2 Analista		1
		Servidor de Actividades Complementarias	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de servicios para la gestión institucional	CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional		1
					CO1 Operador de gestión institucional	3	3
				Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios		2
						<b>10</b>	<b>10</b>
Oficina General de Administración	Unidad de Administración de Personal	Directivo Público	Dirección institucional	Dirección operativo - estratégica	No aplica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Gestión institucional	Gestión de recursos humanos	CA3 Especialista	1	1
					CA2 Analista	2	2
<b>Total de la Unidad de Administración de Personal</b>						<b>4</b>	<b>4</b>
Oficina General de Administración	Unidad de Sistemas e Informática	Servidor Civil de Carrera	Gestión institucional	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones )	CA4 Ejecutivo	1	1
					CA3 Especialista	1	1
					CA2 Analista	2	2



ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	GRUPO DE SERVIDORES CIVILES	FAMILIA DE PUESTOS	ROL	NIVEL / CATEGORÍA	PUESTOS	
						Dotación	MP
		Servidor de Actividades Complementarias	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de mantenimiento y soporte	CO1 Operador de mantenimiento y soporte	1	1
<b>Total de la Unidad de Sistemas e Informática</b>						<b>5</b>	<b>5</b>
Dirección de Políticas y Programas	No aplica	Directivo Público	Dirección institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Gobierno	CA3 Especialista	2	2
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo		CA2 Analista	2	2
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo		CA1 Asistente	2	2
<b>Total de la Dirección de Políticas y Programas</b>						<b>8</b>	<b>8</b>
Dirección de Gestión y Negociación Internacional	No aplica	Directivo Público	Dirección institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Gobierno	CA3 Especialista	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo		CA2 Analista	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo		CA1 Asistente	1	1
<b>Total de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional</b>						<b>6</b>	<b>6</b>
Dirección de Operaciones y Capacitación	No aplica	Directivo Público	Dirección institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Gobierno	CA2 Analista	1	1
				Desarrollo social	CA2 Analista	1	1
			Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Gobierno	CA1 Asistente	1	1
<b>Total de la Dirección de Operaciones y Capacitación</b>						<b>8</b>	<b>8</b>
Dirección de Operaciones y Capacitación	Subdirección de Registros	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Gobierno	CA4 Ejecutivo	1	1
					CA2 Analista	1	1
					CA1 Asistente	1	1
<b>Total de la Subdirección de Registros</b>						<b>3</b>	<b>3</b>



ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	GRUPO DE SERVIDORES CIVILES	FAMILIA DE PUESTOS	ROL	NIVEL / CATEGORÍA	PUESTOS		
						Dotació n	MP P	
Dirección de Operaciones y Capacitación	Subdirección de Beneficios	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios		CA2 Analista	1	1	
					CA1 Asistente	1	1	
<b>Total de la Subdirección de Beneficios</b>						<b>3</b>	<b>3</b>	
Dirección de Fiscalización y Supervisión	No aplica	Directivo Público	Dirección institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1	
		Servidor Civil de Carrera	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Fiscalización, supervisión e inspectoría	CA3 Especialista	1	1	
					CA2 Analista	2	2	
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo		CA1 Asistente	2	2	
<b>Total de la Dirección de Fiscalización y Supervisión</b>						<b>7</b>	<b>7</b>	
Comisión de Infracciones y Sanciones	No aplica	Directivo Público	Dirección institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1	
		Servidor Civil de Carrera	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Fiscalización, supervisión e inspectoría	CA2 Analista	1	1	
					CA1 Asistente	1	1	
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO2 Funciones secretariales	1	1	
<b>Total de la Comisión de Infracciones y Sanciones</b>						<b>4</b>	<b>4</b>	
<b>Total general</b>						<b>86</b>	<b>86</b>	



## 5.2 Cuadro de resumen de puestos por órganos y unidades orgánicas

Tabla 2. Cuadro de resumen de puestos por órganos y unidades orgánicas

ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º DE PUESTOS
Dirección Ejecutiva	No aplica	11
Oficina de Control Institucional	No aplica	2 <sup>3</sup>
Oficina de Asesoría Jurídica	No aplica	3
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	No aplica	5
Oficina General de Administración	No aplica	2
Oficina General de Administración	Unidad de Contabilidad y Finanzas	5
Oficina General de Administración	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	10
Oficina General de Administración	Unidad de Administración de Personal	4
Oficina General de Administración	Unidad de Sistemas e Informática	5
Dirección de Políticas y Programas	No aplica	8
Dirección de Gestión y Negociación Internacional	No aplica	6
Dirección de Operaciones y Capacitación	No aplica	8
Dirección de Operaciones y Capacitación	Subdirección de Registros	3
Dirección de Operaciones y Capacitación	Subdirección de Beneficios	3
Dirección de Fiscalización y Supervisión	No aplica	7
Comisión de Infracciones y Sanciones	No aplica	4
<b>Total</b>		<b>86</b>



<sup>3</sup> Un (1) puesto tiene dependencia funcional y administrativa designado/a por la Contraloría General de la República.

## 6 Perfiles de Puesto

### 6.1 MÓDULO I: Órgano de Alta Dirección

#### 6.1.1 Dirección Ejecutiva

- FP0000001 - Director/a Ejecutivo/a
- CO0401002 - Asesor/a de la Dirección Ejecutiva
- CA0206003 - Analista de Imagen y Comunicaciones
- CA0206004 - Analista de Comunicaciones
- CA0206005 - Analista de Diseño Gráfico
- CA0603006 - Analista Ejecutor Coactivo
- CA0603007 - Analista Auxiliar Coactivo
- CO0201008 - Secretario/a de la Dirección Ejecutiva
- CO0201009 - Apoyo Administrativo de la Dirección Ejecutiva
- CO0102010 - Chofer de la Dirección Ejecutiva
- CO0202011 - Notificador/a de la Dirección Ejecutiva



FP0000001 - Director/a Ejecutivo/a

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica - No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director/a Ejecutivo/a</b>
Código del puesto	FP0000001
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	No aplica
Dependencia jerárquica lineal	Ministro/a de Relaciones Exteriores
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
Nº de posiciones a su cargo	125

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27692 y Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de cumplir con las acciones vinculadas con la gestión de Cooperación Técnica Internacional en coordinación con el Consejo Directivo de la entidad y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y acuerdos internacionales.
- 2 Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores las acciones vinculadas con la gestión de Cooperación Técnica Internacional en concordancia con la Política Exterior.
- 3 Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y realizar los actos y funciones que éste le encargue en el ejercicio de sus atribuciones, informar periódicamente a dicho colegiado sobre la marcha de la institución y el cumplimiento de sus acuerdos, así como tramitar las convocatorias a sus sesiones, llevando el libro de Actas.
- 4 Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, proyectos de documentos de gestión institucional y documentos vinculados a la Cooperación Técnica Internacional.
- 5 Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, el presupuesto institucional, el Plan Estratégico Institucional (PEI), el balance general y los estados financieros, la Memoria Anual, así como el resultado del control, supervisión y fiscalización de la cooperación internacional no reembolsable.
- 6 Ejercer la titularidad del pliego presupuestal correspondiente.
- 7 Coordinar con la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales, las acciones vinculadas con la programación, gestión y ejecución de la Cooperación Técnica Internacional.
- 8 Dirigir técnica y administrativamente la entidad aprobando la organización interna de las Direcciones y Oficinas, y estableciendo las directivas y manuales que precisen las funciones y responsabilidades de los órganos de apoyo, de asesoramiento y de línea, para el cumplimiento de los fines institucionales.
- 9 Participar en las negociaciones con las entidades e instituciones extranjeras de Cooperación Técnica Internacional.
- 10 Planificar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes para la programación, gestión, negociación, oficialización, obtención y ejecución de los recursos de la cooperación internacional.
- 11 Representar legal e institucionalmente a la entidad ante todo tipo de autoridad o entidad pública y privada, así como ante los organismos de cooperación internacional.
- 12 Suscribir los convenios de cooperación internacional que le correspondan.
- 13 Expedir resoluciones, y resolver en última instancia las impugnaciones sobre registros, procesos administrativos, de personal y otros a su cargo.
- 14 Dirigir la política de comunicaciones e imagen institucional.



15 Designar y nombrar, dentro de sus atribuciones, a los/las funcionarios/as y personal administrativo de la entidad.

16 Otras que delegue el Consejo Directivo y las que deriven de su naturaleza.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Administración y gestión de cooperación técnica internacional.

B) Cursos y 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	<input checked="" type="checkbox"/>				Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años

### Experiencia específica

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

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /  
Especialista

Ejecutivo /  
Experto

Directivo

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

Nacionalidad peruana



## CO0401002 - Asesor/a de la Dirección Ejecutiva



Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
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 categoría 2
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asesor/a de la Dirección Ejecutiva</b>
Código del puesto	CO0401002
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0401002 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Participar, coordinar y asesorar a los órganos de la entidad, respecto a temas de la gestión institucional que sea de interés de la Dirección Ejecutiva, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.
- 2 Coordinar, por encargo, con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
- 3 Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.
- 4 Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten.
- 5 Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a la entidad, que se le solicite.
- 6 Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

## Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

## Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública o políticas públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

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

Cursos en Gestión pública o políticas públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones -				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

4 años.

## Experiencia específica

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

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, Organización de la Información, Análisis, Control.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## CA0206003 - Analista de Imagen y Comunicaciones



Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Imagen y Comunicaciones</b>
Código del puesto	CA0206003
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206003 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y desarrollar las actividades de comunicación e imagen institucional interna y externa de la entidad, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27692 y Decreto Supremo N° 028-2007-RE, para difundir su información con alcance a todo el público interesado, manteniendo una sola línea gráfica institucional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar las actividades de comunicación institucional interna y externa requeridas por la Dirección Ejecutiva, para poder difundir la información que se considere necesaria.
- 2 Realizar actividades protocolares, para apoyar a la Dirección Ejecutiva en presentaciones públicas.
- 3 Publicar las notas de prensa, informativas e internas de la entidad, a fin de mantener informados a los/las trabajadores/as de la entidad y/o al público en general.
- 4 Difundir el material impreso, visual, audiovisual y gráfico de la institución, a fin de comunicar la información que se considere necesaria.
- 5 Gestionar la actualización de la página web de la institución, para que la información de la entidad se encuentre disponible para consulta.
- 6 Controlar la actualización permanente del archivo de prensa fotográfico y audiovisual, a fin de contar con insumos disponibles cuando se requiera.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

## Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines por la formación.		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	No aplica		
				<input type="checkbox"/> No aplica		

## CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Gestión de imagen institucional.

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

Cursos en Comunicaciones o afines (40 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			<input checked="" type="checkbox"/> X		Ingles	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/> X		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/> X			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

4 años.

## Experiencia específica

## A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

## B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

## C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Cooperación, Orden, Iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## CA0206004 - Analista de Comunicaciones



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Comunicaciones</b>
Código del puesto	CA0206004
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206004 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar el contenido de la comunicación institucional interna y externa y organizar conferencias de prensa, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27692 y Decreto Supremo N° 028-2007-RE para seguir un protocolo uniforme y establecido.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar conferencias de prensa, para comunicar asuntos relacionados a la entidad.
- 2 Preparar el contenido de la comunicación institucional interna y externa, para poder difundir la información que se considere necesaria.
- 3 Redactar notas de prensa y boletines de noticias, para su posterior difusión según haya sido requerido.
- 4 Realizar trabajos de producción audiovisual, para su posterior difusión según haya sido requerido.
- 5 Organizar el archivo fotográfico y audiovisual, a fin de contar con insumos disponibles cuando se requiera.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios   
públicosDirectivos   
públicosServidores de   
CarreraServidores de actividades   
complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No aplica			
				<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
				No aplica		

## CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones.

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

Cursos en Comunicaciones o afines (20 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

3 años.

## Experiencia específica

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

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:Practicante Asistente Analista Coordinador /  
Especialista Ejecutivo /  
Experto Directivo \* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Cooperación, Orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## CA0206005 - Analista de Diseño Gráfico



Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Diseño Gráfico</b>
Código del puesto	CA0206005
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206005 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y diagramar piezas gráficas, folletería institucional, material audiovisual, referidas a la comunicación interna y externa, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27692 y Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de difundir la información en los diversos medios internos y externos, considerando la identidad gráfica de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar las piezas gráficas para la comunicación interna y externa de la entidad (impresa, web y/o redes sociales), para su posterior difusión según haya sido requerido.
- 2 Diseñar y diagramar documentos de folletería institucional, para poder difundir la información que se considere necesaria.
- 3 Realizar la edición a los videos institucionales, para colaborar con los procesos de producción audiovisual.
- 4 Colaborar para el diseño y actualización de la página web de la entidad, para que la información se encuentre disponible para consulta.
- 5 Elaborar la línea gráfica institucional, a fin de mantener un estándar en todas las producciones que se realicen.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

Coordinaciones Externas:

No aplica



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cientas de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, diseño gráfico o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				

## CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Diseño gráfico.

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

Cursos en Comunicaciones o afines (20 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

2 años.

## Experiencia específica

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

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador /  
Especialista Ejecutivo /  
Experto Directivo

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

No aplica



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la información, Orden, Atención.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## CA0603006 - Analista Ejecutor Coactivo



Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Ejecución coactiva
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2060302 - Analista de Ejecución coactiva
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista Ejecutor Coactivo</b>
Código del puesto	CA0603006
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0603006 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procedimientos de ejecución coactiva, en base a lo establecido en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificatorias y normativas que resulten aplicables, a fin de cumplir con la obligación materia de ejecución coactiva.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Iniciar el procedimiento, ejerciendo a nombre de la entidad, las acciones de coerción, para el cumplimiento de la obligación de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva, modificatorias y normativas que resulten aplicables.
- 2 Emitir las Resoluciones del Procedimiento de Ejecución Coactiva, para el proceso de cobranza coactiva.
- 3 Efectuar el cobro de multas administrativas, distintas a las tributarias y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el Poder Judicial.
- 4 Interponer medidas cautelares para proteger los intereses de la Entidad.
- 5 Realizar acciones de ejecución forzosa en el marco de la Ley N° 26979, modificatorias y normativas que resulten aplicables.
- 6 Cobrar los ingresos públicos, distintos a los tributarios, nacidos en virtud de una relación jurídica regido por el derecho público, siempre que corresponda a las obligaciones a favor de la entidad.
- 7 Suspender el procedimiento de Ejecución Coactiva, cuando lo requiera, para conocimiento del/de la administrado/a.
- 8 Brindar atención y orientación a los/las representantes/as o apoderados/as de las asociaciones o fundaciones sin fines de lucro, acreedoras de multas impuestas por la Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS, para la atención del/de la administrado/a.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
-----------

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

No aplica
-----------

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Comisión de Infracciones y Sanciones.
--------------------------------------------------------------------------



Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

Coordinaciones Externas:

Entidades bancarias y financieras.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

Derecho administrativo, Ejecución coactiva.

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

Cursos en Derecho administrativo o Ejecución coactiva o afines (40 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:Practicante profesional Asistente Analista Coordinador /  
Especialista Ejecutivo /  
Experto 

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Orden, Iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CA0603007 - Analista Auxiliar Coactivo



APCI

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Ejecución coactiva
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2060302 - Analista de Ejecución coactiva
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista Auxiliar Coactivo</b>
Código del puesto	CA0603007
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0603007 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades de cobranza coactiva señaladas por el/la Ejecutor/a Coactivo/a, en base a lo establecido en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificatorias y normativas que resulten aplicables, a fin de cumplir con la obligación materia de ejecución coactiva.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios, para colaborar con el desarrollo del procedimiento de cobranza coactiva.
- 2 Proponer al/la Ejecutor/a Coactivo/a los proyectos de actos administrativos destinados al cumplimiento de la Obligación materia de ejecución coactiva, para el cumplimiento y seguimiento del cobro.
- 3 Realizar las diligencias ordenadas por el/la Ejecutor/a Coactivo/a, para el cumplimiento y seguimiento del cobro.
- 4 Emitir los informes pertinentes en el marco del procedimiento de cobranza coactiva, para emitir las Resoluciones de Cobranza Coactiva.
- 5 Suscribir las Resoluciones emitidas por el/la Ejecutor/a Coactivo/a, así como las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten, para iniciar el proceso de cobranza coactiva y de ser necesario llegar a un proceso de fraccionamiento de la misma.
- 6 Coadyuvar a las funciones del/de la Ejecutor/a Coactivo/a, en el seguimiento de los expedientes de cobranza coactiva y en la orientación y atención de las entidades sancionadas por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, para el cumplimiento y seguimiento del cobro.
- 7 Custodiar los expedientes de cobranzas coactivas a su cargo, para mantener un registro ordenado.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Comisión de Infracciones y Sanciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera 

X

Servidores de actividades complementarias 

## Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura       Derecho, administración, contabilidad, economía, o afines por la formación.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
		<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	       Maestría       No aplica	       <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado       Doctorado       No aplica	<input type="checkbox"/> Grado       <input type="checkbox"/> Grado       No aplica

## CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, Ejecución coactiva.

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

Cursos en Derecho administrativo o Ejecución coactiva o afines (20 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

3 años.

## Experiencia específica

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

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo \* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la información, Análisis, Orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## CO0201008 - Secretario/a de la Dirección Ejecutiva



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto Tipo	CO3020101 - Secretaria (o) de alta dirección
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario/a de la Dirección Ejecutiva</b>
Código del puesto	CO0201008
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201008 - 0001 AL0002
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración, trámite y administración de la documentación y comunicaciones que ingresan o se generan en la Dirección Ejecutiva, así como en las actividades que se agendan, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de que se desarrollen las actividades de la Dirección Ejecutiva, según lo programado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia, para su posterior trámite.
- 2 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresan o se generen en la Dirección Ejecutiva, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
- 3 Administrar la agenda de actividades de la Dirección Ejecutiva a fin de que se desarrolle según lo programado o modificarla con anticipación de corresponder.
- 4 Recibir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas para atender a los/las trabajadores/as de la entidad o personas y/o entidades externas que lo soliciten.
- 5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés, para comunicárselo al/a la trabajador/a correspondiente.
- 6 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
- 7 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que los/las trabajadores/as cuenten con los materiales necesarios para realizar su labor.
- 8 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección Ejecutiva.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.



Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (100 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

6 años.

## Experiencia específica

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

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica



C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Redacción, Dinamismo, Orden.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CO0201009 - Apoyo Administrativo de la Dirección Ejecutiva



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Apoyo Administrativo de la Dirección Ejecutiva</b>
Código del puesto	CO0201009
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201009 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el registro, clasificación, escaneo, foliación y distribución de la documentación que ingresa o se genera en el Dirección Ejecutiva, en el marco de lo dispuesto en el Sistema Nacional de Archivos, para mantener el orden, integridad y confidencialidad de la misma.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos, en el ámbito de la competencia del área, para su posterior trámite.
- 2 Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos a fin de absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 3 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, para su posterior trámite.
- 5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X		
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Básica en especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
		<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		
		<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
					No aplica		
					<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
					No aplica		

## CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (100 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

No aplica

## Experiencia específica

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

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la información, Dinamismo, Orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## CO0102010 - Chofer de la Dirección Ejecutiva



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Chofer de la Dirección Ejecutiva
Código del puesto	CO0102010
Nº de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CO0102010 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados para transporte de personal de la entidad, en el marco de lo señalado en el reglamento nacional de tránsito, a fin de que estos puedan cumplir con sus compromisos programados de acuerdo a su agenda.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir los vehículos asignados para transporte de personal de la entidad, a fin de que estos puedan cumplir con sus compromisos programados.
- 2 Comunicar a su supervisor/a inmediato/a sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros, para que pueda tomar las medidas correspondientes.
- 3 Comunicar la necesidad de la dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo, a fin de cumplir con las funciones asignadas.
- 4 Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo, para disminuir el riesgo de accidentes por un mal funcionamiento del vehículo.
- 5 Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo, a fin de que pueda desarrollar sus funciones sin inconvenientes.
- 6 Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo en el cuaderno bitácora, a fin de poder verificar el uso del vehículo.
- 7 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.



Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Mecánica automotriz básica, primeros auxilios.

B) Cursos y 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	<input checked="" type="checkbox"/>				Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

1 año.

## Experiencia específica

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

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:Practicante profesional Asistente Analista Coordinador /  
Especialista Ejecutivo /  
Experto Directivo 

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación Ojo - Mano - Pie, Dinamismo, Atención.

#### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.



## CO0202011 - Notificador/a de la Dirección Ejecutiva



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Conserjería, mensajería y notificación
Nivel / categoría	CO1 Operador de conserjería, mensajería y notificación
Puesto Tipo	CO1020202 - Mensajero o notificador [2]
Subnivel/ subcategoría	CO1-5
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Notificador/a de la Dirección Ejecutiva</b>
Código del puesto	CO0202011
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0202011 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y realizar la entrega de correspondencia y paquetes a instituciones públicas y/o privadas, en el marco del desarrollo de sus funciones, a fin de atender los requerimientos del personal de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la entrega de correspondencia y paquetes a instituciones públicas y/o privadas, a fin de atender los requerimientos del personal de la entidad.
- 2 Verificar que la correspondencia o paquetes a trasladar se encuentren foliados y en orden, para que no se presenten inconvenientes en la entrega.
- 3 Llevar el registro de los documentos encargados para su distribución (cargos), para entregárselos al personal de los órganos y unidades orgánicas de la entidad y puedan verificar su recepción.
- 4 Apoyar en la foliación de documentos que se le asigne distribuir, para colaborar con la preparación de la correspondencia.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

No aplica

**B) Cursos y 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año.

Experiencia específica

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

1 año.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

No aplica

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

No aplica



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden, Dinamismo, Atención.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## 6.2 MÓDULO II: Órgano de Control Institucional

### 6.2.1 Oficina de Control Institucional

- CA0205013 - Analista de la Oficina de Control Institucional



## CA0205013 - Analista de la Oficina de Control Institucional

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Oficina de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020502 - Analista de Control institucional
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de la Oficina de Control Institucional</b>
Código del puesto	CA0205013
Nº de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0205013 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar los procedimientos y herramientas de auditoría definidos en el programa de auditoría de los servicios de control de acuerdo a la normativa de Control Gubernamental aplicable, a fin de mitigar presuntas deficiencias de control interno.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría de los servicios de control posterior, simultáneo, relacionado y de apoyo, a fin de cumplir con el Plan Anual de Control.
- 2 Brindar asistencia técnica a la comisión auditora para facilitar la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos a desarrollar.
- 3 Elaborar y/o revisar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento, para verificar los hallazgos encontrados.
- 4 Elaborar, revisar y/o suscribir el informe de auditoría resultante de los servicios de control posterior, simultáneo, relacionado y de apoyo, para consolidar los hallazgos encontrados.
- 5 Elaborar el Proyecto del Plan Anual de Control de la Oficina de Control Institucional y gestionar su registro en el Sistema de Control Gubernamental (SCG) para su posterior evaluación.
- 6 Registrar las etapas de planificación, ejecución, elaboración y supervisión del informe derivado de los servicios de control simultáneo, relacionados y actividades de apoyo en el Sistema de Control Gubernamental (SCG), para controlar el desarrollo de las actividades programadas.
- 7 Formular recomendaciones para el desarrollo de la metodología y el proceso de auditoría.
- 8 Organizar y gestionar la documentación inherente a los servicios de control, para mantener un registro de las auditorías realizadas.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

 Temporal 

 Permanente 

No aplica



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Todos las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

 Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República del Perú, entidades públicas vinculadas a la materia auditada.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, economía, administración, derecho, o afines por a la formación.
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
			No aplica

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, Sistema Nacional de Control, Auditoría, Control gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Cursos en Gestión Pública o Auditoría o Control Gubernamental o afines (40 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

**EXPERIENCIA**Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específicaA. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante  profesional

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, planificación, cooperación.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## 6.3 MÓDULO III: Órganos de Asesoramiento

### 6.3.1 Oficina de Asesoría Jurídica

- DP0102014 - Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
- CA0301015 - Especialista de Asesoría Jurídica
- CO0201016 - Secretario/a de la Oficina de Asesoría Jurídica



## DP0102014 - Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010216 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica</b>
Código del puesto	DP0102014
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102014 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	4

## MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la entidad en asuntos de carácter jurídico y emitir opinión en materia de Cooperación Técnica Internacional (CTI), procedimientos administrativos, sistemas administrativos y proyectos de dispositivos normativos, en el marco de los lineamientos institucionales y normativa del Estado, con la finalidad de colaborar con la gestión institucional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la entidad en asuntos de carácter jurídico, para absolver las consultas que formulen en el marco de sus funciones y competencias.
- 2 Emitir opinión en materia de Cooperación Técnica Internacional (CTI) para dar respuesta a los órganos de la entidad y autoridades externas en torno a interrogantes jurídicas de dicha índole.
- 3 Emitir opinión sobre procedimientos administrativos y sistemas administrativos para dar respuesta a los órganos de la entidad en el marco de sus funciones y competencias.
- 4 Emitir opinión y elaborar proyectos de dispositivos normativos, contratos, convenios, resoluciones sobre aspectos jurídicos relacionados con las funciones de la entidad, para colaborar con la gestión institucional.
- 5 Coordinar la formalización y registro de documentos internacionales en materia de Cooperación Técnica Internacional (CTI) con los órganos competentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, para coadyuvar al impulso de la negociación en materia de CTI.
- 6 Disponer la compilación, sistematización y actualización de las normas jurídicas sobre Cooperación Técnica Internacional (CTI) y otras relacionadas a las funciones de la entidad, para fines de transparencia y acceso a la información pública, así como la correcta marcha institucional.
- 7 Gestionar a los/las servidores/as 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 (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas:

Todos las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

## Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Contraloría General de la República - CGR, Congreso de la República, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - MINUSDH, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración - SUNAT, Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, oficinas de asesoría jurídica de entidades públicas, fuentes cooperantes (agencias de cooperación internacional y embajadas de otros países, y organismos multilaterales).

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión Pública.

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

Programas de especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Constitucional o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 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)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

8 años.

## Experiencia específica

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

4 años.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante   
profesional

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

2 años como Coordinador o Especialista.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CA0301015 - Especialista de Asesoría Jurídica



Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Asesoría Jurídica</b>
Código del puesto	CA0301015
Nº de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0301015 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar informes sobre asuntos jurídicos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional (CTI), procedimientos administrativos y sistemas administrativos, y elaborar propuestas normativas, contratos y convenios dentro del proceso de asesoría legal en el marco de la normatividad vigente aplicable, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes y memoranda sobre asuntos jurídicos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional (CTI), que sirvan de orientación o sustento jurídico para los órganos de línea.
  - 2 Elaborar informes y memoranda sobre procedimientos administrativos a cargo de la entidad, que sirvan de orientación o sustento jurídico para los órganos de la Entidad.
  - 3 Elaborar informes y memoranda sobre asuntos jurídicos relacionados con la gestión de los sistemas administrativos, que sirvan de orientación o sustento jurídico para los órganos de asesoramiento y de apoyo.
  - 4 Elaborar propuestas de dispositivos normativos, resoluciones y otros documentos afines, en materia de Cooperación Técnica Internacional (CTI), acompañados del respectivo informe jurídico, para dotar de un marco normativo.
  - 5 Elaborar opinión jurídica sobre propuestas de dispositivos normativos de alcance interno e instrumentos de gestión elaborados por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- Brindar asesoría por encargo de la Jefatura en las reuniones, sesiones, comisiones y grupos de trabajo, entre otros, de la entidad, para atender consultas de índole jurídica en el marco de las funciones y competencias de los respectivos colegiados.
- Compilar, sistematizar y mantener actualizados los dispositivos normativos, resoluciones y otros documentos en materia de Cooperación Técnica Internacional (CTI) y relacionados a las funciones de la entidad, para alinearlos al esquema de modernización del Estado.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>

No aplica



## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

## Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Contraloría General de la República - CGR, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - MINJUSDH, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración - SUNAT, Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, oficinas de asesoría jurídica de entidades públicas, fuentes cooperantes (agencias de cooperación internacional y embajadas de otros países, y organismos multilaterales).

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?									
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica											
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado				
			No aplica											

## CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, Derecho laboral, Derecho constitucional, Derecho internacional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión pública.

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

Cursos en Gestión Pública o Derecho Administrativo, Laboral y/o Internacional o afines (60 horas acumuladas).

## C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Ingles			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

6 años.

## Experiencia específica

## A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Iniciativa, Autocontrol.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO020102 - Secretaria (o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario/a de la Oficina de Asesoría Jurídica</b>
Código del puesto	CO0201016
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201016 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración, trámite y administración de la documentación y comunicaciones que ingresan o se generan en la Oficina de Asesoría Jurídica, así como en las actividades que se agenden, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de que se desarrollen las actividades de la oficina, según lo programado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos, en el ámbito de la competencia del área, para su posterior trámite.
- 2 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
- 3 Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato a fin de que se desarrolle según lo programado o modificarla con anticipación de corresponder.
- 4 Recibir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas para atender a los/las trabajadores/as de la entidad o personas y/o entidades externas que lo soliciten.
- 5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés, para comunicárselo al/a la trabajador/a correspondiente.
- 6 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
- 7 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, con la finalidad de que los/las trabajadores/as cuenten con los materiales necesarios para realizar su labor.
- 8 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.



Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Básica en especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica		

## CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (100 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

2 años.

## Experiencia específica

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

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:Practicante Asistente Analista Coordinador /  
Especialista Ejecutivo /  
Experto Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Redacción, Dinamismo, Orden.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



### 6.3.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- DP0102017 - Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- CA0201018 - Especialista de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública
- CA0102019 - Especialista de Presupuesto Público
- CA0201020 - Analista de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública
- CA0102021 - Analista de Presupuesto Público



(

(



## DP0102017 - Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>
Código del puesto	DP0102017
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102017 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	4

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar los procesos de planeamiento, presupuesto y modernización del estado, en el marco de la normativa aplicable vigente, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Líderar el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico, acorde con la normativa vigente de la materia a fin de contribuir con los objetivos estratégicos de la entidad.
- 2 Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización del Estado a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 3 Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
- 4 Gestionar los procesos y procedimientos para la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo para alcanzar las metas propuestas en los planes estratégicos y operativos.
- 5 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia, para su aprobación e implementación, según corresponda.
- 6 Gestionar convenios, acuerdos de cooperación interinstitucional a fin de cautelar el uso de dichos recursos y cumplir con la normativa aplicable vigente.
- 7 Gestionar a los/las servidores/as 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 (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

## Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

## Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>		<b>C) ¿Colegiatura?</b>
Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica		

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Programas de especialización en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Presupuesto Público o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 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		Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia**

4 años.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CA0201018 - Especialista de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública</b>
Código del puesto	CA0201018
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201018 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar acciones normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento y modernización de la gestión pública, coordinando con las demás áreas de la entidad, en el marco de normativa vigente, para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana, y cumplir con los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y ejecutar acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana.
- 2 Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento y modernización de la gestión pública.
- 3 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia para cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- 4 Ejecutar el proceso de formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del planeamiento estratégico de la entidad a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 5 Asesorar a otros órganos de la entidad en materias de planeamiento y modernización de la gestión pública.
- 6 Realizar el seguimiento de la gestión estratégica para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 7 Ejecutar y validar las actividades de modernización de la gestión pública, para cumplir con la normativa vigente.
- 8 Controlar el cumplimiento de la implementación de las mejoras identificadas en el ámbito de modernización de la gestión pública a fin contribuir con la toma de decisiones.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.



Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, ciencias sociales, o afines por la formación.	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
				No aplica	

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

Gestión pública, Modernización de la gestión pública, Planeamiento estratégico, Gestión estratégica, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión por procesos.

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

Cursos en Gestión Pública o Modernización de la gestión pública o Gestión por procesos o Planeamiento estratégico o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**EXPERIENCIA**Experiencia general

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

6 años.

Experiencia específicaA. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.



C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación oral, Cooperación, Organización de la información.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CA0102019 - Especialista de Presupuesto Público

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010203 - Coordinador/Especialista de Presupuesto público
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Presupuesto Público</b>
Código del puesto	CA0102019
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102019 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto institucional, consolidando información recogida de las áreas de la entidad, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Colaborar en la Programación y Formulación Presupuestal, así como coordinar con la Oficina General de Administración la información técnica necesaria para cumplir con las tareas mencionadas, en el marco de la normativa vigente.
- 2 Recabar y consolidar la propuesta de metas físicas presentadas por las áreas de la entidad para la programación y formulación presupuestal.
- 3 Coordinar con los responsables de las áreas de la entidad en temas relacionados a los ajustes de las metas físicas y asignación presupuestal para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 4 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia para cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- 5 Analizar la información del proceso presupuestario para la toma de decisiones.
- 6 Manejar y analizar la información contenida en el Módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-MPP) para efectuar el registro de la información correspondiente.
- 7 Elaborar propuestas normativas para contribuir con la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto.
- 8 Hacer seguimiento y proponer las mejoras a la ejecución de las actividades del proceso presupuestario para verificar que la información contenida en los sistemas informáticos de la entidad y el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, esté actualizada.
- 9 Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, en el ámbito de su competencia para cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
-----------

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica
-----------



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios  
públicosDirectivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica, o afines por la formación.		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		No aplica		

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, Planeamiento estratégico, Presupuesto público, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Inversión pública.

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

Cursos en Gestión pública o Presupuesto público o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

6 años.

Experiencia específica

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

6 años.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación oral, Cooperación, Organización de la información.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CA0201020 - Analista de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública</b>
Código del puesto	CA0201020
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201020 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades relacionadas al planeamiento y gestión en el marco de las políticas de modernización de la gestión pública a fin de encontrar oportunidades de mejora a ser aplicables en la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades de modernización de la gestión pública, aplicando las herramientas disponibles y de acuerdo a la normativa vigente, para elevarlas a instancias superiores para su revisión y aprobación.
- 2 Ejecutar las acciones de mejora continua y simplificación administrativa para identificar oportunidades de mejora a ser aplicables en la entidad.
- 3 Identificar y proponer indicadores de gestión para el monitoreo, análisis y mejora al interior de la entidad.
- 4 Ejecutar los planes institucionales en relación a las materias de su competencia.
- 5 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de la normativa vigente.
- 6 Participar en el desarrollo del planeamiento estratégico y operativo en la entidad a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias



## Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, ciencias sociales, o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica			

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Modernización de la gestión pública, Planeamiento estratégico, Gestión estratégica, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión por procesos.

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

Cursos en Gestión Pública o Modernización de la gestión pública o Gestión por procesos o Planeamiento estratégico o afines (40 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específicaA. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo 

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Atención, Organización de la información, Orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## CA0102021 - Analista de Presupuesto Público

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010202 - Analista de Presupuesto público
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Presupuesto Público</b>
Código del puesto	CA0102021
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102021 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las funciones relacionadas a los procesos presupuestarios de la entidad a fin de facilitar la gestión y ejecución del presupuesto para el cumplimiento de las metas operativas acorde con la normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los requerimientos de certificación de recursos solicitados por los diversos órganos y unidades orgánicas, identificando su alineamiento al Plan Operativo y marco presupuestal asignado, para la emisión de las certificaciones de crédito presupuestario.
- 2 Registrar información en el Módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-MPP) y el Aplicativo Informático Web de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF para los procesos presupuestarios.
- 3 Colaborar en el desarrollo del diseño del programa presupuestal de la entidad para gestionar su aprobación, según corresponda.
- 4 Colaborar en la elaboración de informes en temas presupuestales de la entidad, a fin de elevarlos para su revisión y conformidad.
- 5 Efectuar Notas de Modificación Presupuestaria en el Nivel Programático para la atención de las solicitudes de modificación requeridas por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- 6 Colaborar en la mejora del proceso de gestión presupuestaria, contribuyendo en los procesos de capacitación en temas presupuestales a los diversos órganos y unidades orgánicas de la entidad para el cumplimiento de la normativa vigente.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos



Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias



## Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		Economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica, o afines por la formación.				
					<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?
					<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		No aplica				
					<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
		No aplica				

## CONOCIMIENTOS

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

Presupuesto público, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Cursos en Presupuesto público o afines (40 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

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

2 años.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

1 año.

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**Practicante Asistente Analista Coordinador /  
Especialista Ejecutivo /  
Experto Directivo \* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Atención, Organización de la información, Orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## 6.4 MÓDULO IV: Órgano de Apoyo

### 6.4.1 Oficina General de Administración

- DP0102022 - Jefe/a de la Oficina General de Administración
- CO0201023 - Secretario/a de la Oficina General de Administración



## DP0102022 - Jefe/a de la Oficina General de Administración



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
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
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe/a de la Oficina General de Administración</b>
Código del puesto	DP010222
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP010222 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	27

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar la ejecución de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos y Archivo, y el sistema informático, en el marco de la normativa vigente, con la finalidad de brindar soporte para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los órganos de línea de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Líder el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes, para su posterior implementación.
- 2 Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos y Archivo, y el sistema informático, a fin de promover la mejora continua de los mismos.
- 3 Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados, a fin desarrollar el proceso de manera integrada.
- 4 Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la entidad.
- 5 Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en la gestión presupuestaria y de planeamiento estratégico, para colaborar con la definición de los lineamientos para la gestión de la entidad.
- 6 Proponer estrategias de comunicación a fin de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad.
- 7 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia, para su aprobación e implementación, según corresponda.
- 8 Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
- 9 Gestionar a los/las servidores/as civiles bajo su responsabilidad.
- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

No aplica



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

Coordinaciones Externas:

Organismos rectores de los sistemas administrativos del estado.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>
		Incompleta	Completa		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad, o afines por la formación. Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
					No aplica

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

Gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Programas de especialización en Gestión Pública o Administración o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

**EXPERIENCIA**

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

8 años.

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

4 años.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CO0201023 - Secretario/a de la Oficina General de Administración



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO020102 - Secretaria (o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario/a de la Oficina General de Administración</b>
Código del puesto	CO0201023
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201023 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración, trámite y administración de la documentación y comunicaciones que ingresan o se generan en la Oficina General de Administración, así como en las actividades que se agenden, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de que se desarrollen las actividades de la oficina, según lo programado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos, en el ámbito de la competencia del área, para su posterior trámite.
- 2 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
- 3 Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato a fin de que se desarrolle según lo programado o modificarla con anticipación de corresponder.
- 4 Recibir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas para atender a los/las trabajadores/as de la entidad o personas y/o entidades externas que lo soliciten.
- 5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés, para comunicárselo al/a la trabajador/a correspondiente.
- 6 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
- 7 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, con la finalidad de que los/las trabajadores/as cuenten con los materiales necesarios para realizar su labor.
- 8 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>

No aplica
Todas las áreas de la entidad.



Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Técnico Básica en especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  No aplica			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  No aplica			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (100 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

**EXPERIENCIA**Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica



C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Redacción, Dinamismo, Orden.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



#### 6.4.1.1 Unidad de Contabilidad y Finanzas

- CA0105024 - Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas
- CA0105025 - Especialista de Contabilidad
- CA0105026 - Analista de Control Previo
- CA0106027 - Analista de Tesorería II
- CA0106028 - Analista de Tesorería I



## CA0105024 - Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad y Finanzas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA4-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas</b>
Código del puesto	CA0105024
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105024 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	4

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar la aplicación del Sistema de Contabilidad, la ejecución del presupuesto institucional y su registro, en el marco de la normativa aplicable vigente y de los sistemas administrativos correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos establecidos para la unidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y controlar el movimiento económico y financiero de la institución, a fin de administrar los recursos asignados.
- 2 Gestionar los procesos técnicos de contabilidad, tesorería y control previo, para el cumplimiento de los objetivos establecidos para la unidad.
- 3 Gestionar la aplicación del Sistema de Contabilidad, la ejecución del Presupuesto Institucional y su registro a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), para la emisión de los Estados Financieros.
- 4 Formular o revisar proyectos de resoluciones y directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de la Unidad de Contabilidad y Finanzas para resolver los problemas presentados y escoger alternativas de solución.
- 5 Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros, para su posterior envío a las entidades externas que lo requieran.
- 6 Monitorear la elaboración de los Estados Financieros, las notas y anexos en los aplicativos del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, para su presentación.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Gruppo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias



## Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Contabilidad gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), y otras herramientas de administración financiera, Control gubernamental.

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

Programas de especialización en Contabilidad pública o Tributación o Finanzas o Auditoría o Sistemas Administrativos relacionados a la materia o Gestión pública o afines (90 horas mínimo).

**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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específicaA. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Comunicación oral, Iniciativa.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



(



CA0105025 - Especialista de Contabilidad

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad y Finanzas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010503 - Coordinador/Especialista de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Contabilidad</b>
Código del puesto	CA0105025
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105025 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, revisar y consolidar las operaciones administrativas y conciliaciones bancarias, así como los estados financieros y presupuestarios, a fin de presentar la información pertinente en los plazos definidos en normativa vigente, así como por el ente rector.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contabilizar y verificar las operaciones administrativas y conciliaciones bancarias y de saldos, para su presentación en los Estados Financieros.
- 2 Integrar, elaborar, emitir los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales, trimestrales, semestral y anual, para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
- 3 Registrar la Información de los Saldos de los Fondos Públicos (SAFOP) y elaborar las Cuentas de Enlace y Cuenta Única del Tesoro para la integración contable de los Estados Financieros.
- 4 Realizar el análisis de la información registrada en el Módulo de Sentencias Judiciales, Módulo de Cuentas de Enlace y Módulo de Conciliación de Operaciones Recíprocas, para su presentación en los Estados Financieros.
- 5 Elaborar Informes de gestión institucional y demás informes requeridos a fin de cumplir con los requerimientos recibidos.
- 6 Brindar información correspondiente a la Auditoría Financiera Gubernamental, para cumplir con las Normas de Contraloría.
- 7 Elaborar los anexos y notas complementarias a los Estados Financieros para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
- 8 Monitorear, organizar y custodiar los documentos de los Estados Financieros y Presupuestarios; previo análisis de las cuentas del Balance de Comprobación y otros documentos atendidos, para contar el sustento de la información presentada al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración.



Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Contabilidad gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), y otras herramientas de administración financiera, Normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP).

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

Cursos en Contabilidad pública o Tributación o Finanzas o Auditoría o Sistemas Administrativos relacionados a la materia o Gestión pública o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

6 años.

## Experiencia específica

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

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.



C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Iniciativa, Organización de la información.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CA0105026 - Analista de Control Previo



Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad y Finanzas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Control Previo</b>
Código del puesto	CA0105026
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105026 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras en el marco de las normas y directivas del Sistema Nacional de Control y demás sistemas administrativos, a fin de controlar el uso de los recursos por parte de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras para presentar los ajustes y modificaciones correspondientes.
- 2 Verificar el cumplimiento de las normas y directivas del Sistema Nacional de Control y de los diferentes sistemas administrativos para cumplimiento de las funciones asignadas.
- 3 Verificar las Rendiciones de Cuentas por Comisión de Servicios, correspondiente a viáticos otorgados por la entidad, para controlar el uso de los recursos asignados acuerdo a la directiva vigente.
- 4 Verificar la aplicación del clasificador de gasto e ingreso como la cadena funcional del gasto en todas sus fases, referidas a las transacciones que se realizan, para el cumplimiento de acuerdo a la cadena programática de gastos e ingresos del año en curso.
- 5 Controlar la ejecución, liquidación y renovación de la caja chica para los requerimientos de los/las usuarios/as, previstos en la directiva vigente.
- 6 Establecer mecanismos que promuevan la transparencia, honestidad, neutralidad y probidad para la gestión administrativa.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

## Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
		<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, administración, economía, o afines por la formación.					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica	

## CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), y otras herramientas de administración financiera.

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

Cursos en contabilidad pública o control previo o sistemas administrativos relacionados a la materia o afines (40 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

4 años.

## Experiencia específica

## A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

## B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

## C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Orden.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



CA0106027 - Analista de Tesorería II



Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad y Finanzas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Tesorería II</b>
Código del puesto	CA0106027
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106027 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería, en el marco de la normativa vigente, a fin de consolidar y presentar la información pertinente en los plazos establecidos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería en la entidad, para atender los requerimientos de pago, entre otras funciones propias del área.
- 2 Registrar la fase de girado para el pago de proveedores, planillas, tributos, Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs), sentencias judiciales y los ingresos de Recursos Directamente Recaudados (RDR) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
- 3 Realizar la transferencia de los recursos directamente recaudados a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), para evidenciar los montos en la conciliación bancaria.
- 4 Coordinar y establecer las acciones para la custodia de las cartas fianzas, de procesos derivados de los concursos públicos, para controlar su autenticidad y vigencia.
- 5 Coordinar y conducir la apertura de las subcuentas del Tesoro Público, así como gestionar mediante Resolución correspondiente las firmas y registros para el manejo de las cuentas de acuerdo a la normativa vigente.
- 6 Supervisar la gestión de la caja chica de la entidad, para el manejo de los recursos económicos de la entidad.
- 7 Registrar las retenciones y devoluciones de garantías de fiel cumplimiento de proveedores, para su registro como ingresos de Recursos Directamente Recaudados (RDR) mensualmente.
- 8 Elaborar y presentar información a la Dirección General de Tesoro Público, así como para la Unidad de Contabilidad y Finanzas, para ser procesados en los Estados Financieros.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica



## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?						
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines por la formación.					D) ¿Habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
					No aplica						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
					No aplica						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

## CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad pública, Tesorería pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), y otras herramientas de administración financiera.

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

Cursos en Tesorería o Administración Financiera o afines (40 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

4 años.

## Experiencia específica

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

2 años.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante /  profesional

Asistente /

Analista /

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo /

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Orden.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CA0106028 - Analista de Tesorería I

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad y Finanzas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Tesorería I</b>
Código del puesto	CA0106028
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106028 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos y trámites financieros de la entidad, en el marco del Sistema Administrativo de Tesorería y su normativa vigente, a fin de controlar y presentar la información financiera en los plazos establecidos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la rendición y reembolso del fondo para pagos en efectivo de la entidad.
- 2 Elaborar los Recibos de Ingreso y realizar su respectivo depósito para la cuenta de Recursos Ordinarios (RO) o Recursos Directamente Recaudados (RDR).
- 3 Elaborar las conciliaciones bancarias de las subcuentas y cuentas corrientes para toda fuente de financiamiento.
- 4 Elaborar, declarar y presentar la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA-Estado) a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, para cumplir con la información de carácter informativo que están obligadas a presentar de manera mensual.
- 5 Elaborar los cuadros de pagos previos de tributos y detalle de Recibos por Honorarios Electrónicos (RHE) y enviar a la Unidad de Administración de Personal para la presentación de la Planilla Mensual de Pagos (PDT PLAME).
- 6 Elaborar las Cartas Órdenes de planillas de los/las servidores/as civiles, practicantes y viáticos, así como cuadros ordenados por metas, bancos, tributos y Administradoras de Fondos de Pensiones (AFCs), para emisión de los pagos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
- 7 Gestionar el archivo de los comprobantes de pago, comprobantes de detracción y los Recibos de Ingreso para el control de la información.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

## Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines por la formación.		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	No aplica	
				<input type="checkbox"/> No aplica		

## CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad pública, Tesorería pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), y otras herramientas de administración financiera.

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

Cursos en Tesorería o Administración Financiera o afines (20 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

3 años.

## Experiencia específica

## A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

## B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

## C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo 

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Orden.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



#### 6.4.1.2 Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales

- CA0104029 - Ejecutivo/a de Adquisiciones y Servicios Generales
- CA0104030 - Especialista de Contrataciones
- CA0104031 - Analista de Contrataciones
- CA0207032 - Analista de Control Patrimonial
- CO0102033 - Operador/a de Almacén
- CO0102034 - Supervisor/a de Trámite Documentario y Archivo
- CO0101035 - Operador/a de Prestación de Servicios de Atención al ciudadano
- CO0102036 - Operador/a de Archivo
- CO0101037 - Operador/a Telefónico
- CO0102038 - Chofer de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales



## CA0104029 - Ejecutivo/a de Adquisiciones y Servicios Generales



Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
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	CA4-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ejecutivo/a de Adquisiciones y Servicios Generales</b>
Código del puesto	CA0104029
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104029 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	11

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de contratación de bienes y servicios en atención a los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa vigente aplicable, a fin de contribuir con la continuidad de los procesos y mantener operativas las instalaciones de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir el proceso de adquisición y suministros de bienes y la prestación de servicios para la atención de los requerimientos de las áreas de la entidad.
- 2 Supervisar la organización y distribución de los bienes y suministros del almacén, para el abastecimiento de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- 3 Supervisar los servicios auxiliares, para contribuir con el desempeño de las funciones dentro de la Entidad.
- 4 Supervisar el mantenimiento del inmueble, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y de vehículos de propiedad de la entidad, a fin de mantener operativa las instalaciones de la Entidad.
- 5 Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones - PAC, a fin de cumplir con los objetivos establecidos por los áreas de la entidad.
- 6 Formular y proponer la política referente al sistema de abastecimiento y seguridad interna de la entidad, para el posterior desarrollo de los procesos vinculados.
- 7 Dirigir, organizar y controlar las actividades de seguridad interna, así como apoyar la prevención y protección ante la posibilidad de siniestros o emergencias, a fin de poder salvaguardar la integridad del personal de la entidad.
- 8 Supervisar la ejecución del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y las acciones inherentes a las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales de la entidad, con el fin de controlar los bienes muebles existentes en la Entidad.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.



Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)Funcionarios   
públicosDirectivos   
públicosServidores de   
CarreraServidores de actividades   
complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, proveedores de bienes y servicios.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, administración, ingeniería industrial, derecho, o afines por la formación.	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Programas de especialización en Gestión Pública o Contrataciones o Sistemas Administrativos relacionados a la materia o afines (90 horas mínimo).

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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

8 años.

## Experiencia específica

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

5 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.



C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Comunicación oral, Iniciativa.

#### REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.



## CA0104030 - Especialista de Contrataciones



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Contrataciones</b>
Código del puesto	CA0104030
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104030 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Adquisiciones y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los procesos relacionados con la administración y suscripción de contrataciones menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UITs), validando la información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en el marco de la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado, a fin de atender las necesidades de bienes y servicios provenientes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los expedientes de contratación y requerimientos de contratación provenientes de las áreas usuarias, para la elaboración de las especificaciones técnicas y término de referencia.
- 2 Realizar estudio de mercado en base a los requerimientos emitidos por las áreas usuarias, bajo las normativas legales y vigentes o directivas internas existentes, a fin de valorizar las contrataciones de bienes y servicios de forma objetiva.
- 3 Supervisar las contrataciones menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UITs), a fin de atender los requerimiento de las áreas usuarias.
- 4 Coordinar y supervisar la ejecución contractual de las bienes y servicios contratados, validando la información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), a fin llevar el control de los saldos de todas las metas presupuestales de la entidad.
- 5 Realizar la fase de compromiso para bienes y servicios, para la ejecución del gasto.
- 6 Elaborar las bases para los procedimientos de selección de bienes y servicios en general, así como organizar y supervisar los procesos de selección, para cumplir con los requerimientos de las áreas de la entidad.
- 7 Hacer seguimiento y proponer las mejoras de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia, a fin de entregar el servicio requerido.
- 8 Revisar, consolidar y evaluar los cuadros de necesidades formuladas por las áreas que conforman la entidad, para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones - PAC.
- 9 Participar como miembro en los comités de selección en las que intervenga la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, a fin de validar el desarrollo del proceso de selección según la normativa vigente.
- 10 Evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones - PAC, para llevar un control del cumplimiento de las contrataciones de bienes y servicios.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

 Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, proveedores de bienes y servicios.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>		<b>C) ¿Colegiatura?</b>
Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Economía, administración, ingeniería industrial, derecho, o afines por la formación.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  No aplica  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  No aplica		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

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

Gestión pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones, Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

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

Cursos en Gestión Pública o Contrataciones o Sistemas Administrativos relacionados a la materia o afines (60 horas acumuladas).

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**EXPERIENCIA**Experiencia general

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

6 años.



Experiencia específica

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

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Cooperación, Iniciativa, Organización de la información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.



## CA0104031 - Analista de Contrataciones



Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Contrataciones</b>
Código del puesto	CA0104031
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104031 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Adquisiciones y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y participar de los procesos relacionados a la administración de contrataciones que se desarrollan en la entidad, cumpliendo con la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado, a fin de atender las necesidades de bienes y servicios provenientes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las contrataciones menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UITs) para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad
- 2 Realizar las compras de bienes mediante Convenio Marco, con el fin de contratar de manera rápida para el cumplimiento de las objetivos de la entidad.
- 3 Brindar asistencia técnica a los órganos de la entidad para la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- 4 Participar como miembro en los comités de selección en las que intervenga la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para el desarrollo de las procedimientos de selección de bienes y servicios.
- 5 Realizar el control de la información de los proveedores de bienes y servicios, para revisión de la ejecución de presupuesto.
- 6 Registrar mensualmente en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) las órdenes de servicio y de compra, para cumplir de la normativa vigente.
- 7 Aplicar las penalidades por in ejecución contractual, de ser el caso y de los expedientes para reconocimiento de deuda.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

## Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, proveedores de bienes y servicios.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, administración, ingeniería industrial, derecho, o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
		No aplica				

## CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones, Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

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

Cursos en Contrataciones o Sistemas Administrativos relacionados a la materia o afines (40 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

4 años.

## Experiencia específica

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

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Orden, Organización de la información.

#### REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.



## CA0207032 - Analista de Control Patrimonial



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020706 - Analista de Control patrimonial
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Control Patrimonial</b>
Código del puesto	CA0207032
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0207032 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Adquisiciones y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos y procedimientos del Sistema Nacional de Bienes Estatales de la entidad, así como la ejecución de los servicios generales, a fin de cumplir con la normativa aplicable a la gestión de bienes estatales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestión de los procesos y procedimientos del Sistema Nacional de Bienes Estatales en la entidad, para la gestión de los bienes muebles del estado.
- 2 Realizar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes patrimoniales de la entidad, solicitando para ello a los organismos públicos la información necesaria.
- 3 Coordinar la ejecución de los servicios generales (Servicios de limpieza, vigilancia, mantenimiento de la infraestructura, pago de servicios básicos), para el uso de la infraestructura y mantener controlado de los pagos a los servicios.
- 4 Proponer, programar e implementar las acciones, políticas, metodologías y procedimientos del proceso de inventario, administración y control de los bienes patrimoniales en la entidad, así como supervisar la ejecución de los mismos, para validar el uso de los bienes muebles de la Entidad.
- 5 Elaborar y tramitar la documentación solicitada para la implementación de los procesos de disposición y administración de los bienes patrimoniales, en cumplimiento a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; así como recomendar la baja, alta y disposición de los bienes patrimoniales según correspondan.
- 6 Asignar los bienes patrimoniales e informar a la Unidad de Contabilidad y Finanzas lo que ha ingresado mensualmente, a fin de contar con información conciliada.
- 7 Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales disponiendo la emisión de los Formatos de Control respectivos, los mismos que permitirán identificar la asignación y recepción de los bienes, así como la actualización del registro de los movimientos y/o salida de bienes.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)Funcionarios   
públicosDirectivos   
públicosServidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa		Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad, o afines por la formación.		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica		
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>		
				No aplica		

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

Control Patrimonial, Sistema de bienes estatales.

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

Cursos en Control Patrimonial o afines (20 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**EXPERIENCIA**Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específicaA. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Orden, Análisis.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



CO0102033 - Operador/a de Almacén



Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010202 - Operador de almacén
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador/a de Almacén
Código del puesto	CO0102033
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102033 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Adquisiciones y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la organización y distribución de los bienes y suministros en el marco de la normativa aplicable a la administración de almacenes, a fin abastecer a los órganos y unidades orgánicas de la entidad según sus requerimientos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, atender y llevar el registro de documentación de pedido, ingreso y salida de bienes y suministros de almacén.
- 2 Velar por la seguridad, mantenimiento, limpieza y conservación de los bienes y suministros del almacén, para su posterior distribución al personal según se requiera.
- 3 Inventariar los suministros y otros elementos del almacén, para la validación y verificación de los saldos contables
- 4 Trasladar los bienes y suministros de almacén, según se requiera y llevar el registro correspondiente.
- 5 Apoyar en el control del uso de los vehículos y solicitar el mantenimiento de los mismos, a fin de distribuir y mantener operativa la flota vehicular.
- 6 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas respecto a la gestión del almacén, así como las incidencias ocurridas, a fin de gestionar su subsanación.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>

No aplica

Coordinaciones Internas:
Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

## Coordinaciones Externas:

Proveedores de bienes y servicios.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión de almacén.

## B) Cursos y 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

1 año.

## Experiencia específica

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

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo 

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación Ojo - Mano, Orden, Dinamismo.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CO0102034 - Supervisor/a de Trámite Documentario y Archivo



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional
Puesto Tipo	CO2010201 - Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Supervisor/a de Trámite Documentario y Archivo</b>
Código del puesto	CO0102034
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102034 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Adquisiciones y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	4

## MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de las actividades referidas a la administración en materia de trámite documentario y archivo, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de velar por la integridad y seguridad de la documentación en custodia y verificar la gestión de los archivos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar y controlar el acervo documental del archivo central de la entidad, velando por la integridad y seguridad de la documentación en custodia así como de las instalaciones.
- 2 Elaborar el Plan Anual del Archivo, así como hacer seguimiento a las actividades contempladas en este, para verificar la gestión de los archivos de gestión y Central.
- 3 Orientar al personal de la entidad en el manejo del sistema trámite documentario digital, para disminuir el uso de papel en la entidad.
- 4 Mantener comunicación con los responsables de los archivos de gestión de los órganos de la entidad en temas de prevención a los documentos de archivo y a los ambientes asignados para la custodia de documentos, a fin de verificar el estado en el que se encuentran.
- 5 Gestionar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos: transferencia, eliminación y servicio archivístico, para la atención de los requerimientos de los/las usuarios/as.
- 6 Elaborar y actualizar normas y procedimientos para la ejecución del sistema de trámite documentario.
- 7 Supervisar los ingresos de documentos a mesa de partes y atención al/a la ciudadano/a, para llevar un control de los documentos.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

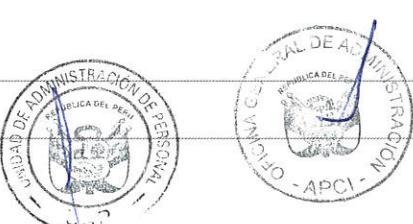
Temporal Permanente 

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.



Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

Coordinaciones Externas:

Archivo General de la Nación - AGN.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión de trámite documentario, Gestión de archivo.

B) Cursos y 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

2 años.

## Experiencia específica

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

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo 

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Orden.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



CO0101035 - Operador/a de Prestación de Servicios de Atención al ciudadano



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	CO1010108 - Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operador/a de Prestación de Servicios de Atención al ciudadano</b>
Código del puesto	CO0101035
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0101035 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Supervisor/a de Trámite Documentario y Archivo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores asociadas a la atención al ciudadano, llevando el control documental, en el marco de la normativa vigente, a fin de absolver las dudas de los/las usuarios/as, y mantener actualizado y organizado el acervo documentario.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar información básica para la atención y orientación a las personas que acuden a la entidad.
- 2 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas de los/las ciudadanos/as, a fin de absolver sus consultas cuando corresponda o derivarlas al personal correspondiente.
- 3 Recibir y registrar la documentación presentada por los/las ciudadanos/as y usuarios/as internos/as, para su posterior envío a las áreas de la entidad.
- 4 Mantener actualizados y organizados los documentos conforme al acervo documentario de la entidad y brindar los servicios asociados.
- 5 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas respecto a la atención al ciudadano, así como las incidencias ocurridas, a fin de gestionar su subsanación.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

## Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Técnico básica en especialidades de asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formación; o técnica superior en especialidades de administración, servicio social, o afines por la formación; o universitaria en especialidades de administración o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> Maestría
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> Doctorado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		No aplica			

## CONOCIMIENTOS

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

Atención al ciudadano.

## B) Cursos y 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

1 año.

## Experiencia específica

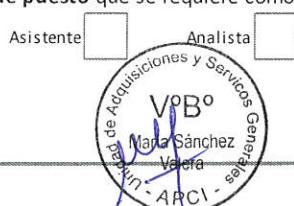
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:



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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Control, Comunicación Oral, Dinamismo.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CO0102036 - Operador/a de Archivo



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador/a de Archivo
Código del puesto	CO0102036
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102036 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Supervisor/a de Trámite Documentario y Archivo
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los procesos operativos archivísticos en la entidad de acuerdo a la normativa del Archivo General de la Nación, a fin de mantener el acervo documental organizado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación de la entidad.
- 2 Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad, para la atención de los requerimientos.
- 3 Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad, a fin de ubicar los archivos solicitados por los/las usuarios/as.
- 4 Participar de las capacitaciones técnicas necesarias para la implementación de nuevos conocimientos en la gestión del servicio brindado.
- 5 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas respecto a la gestión del archivo, así como las incidencias ocurridas, a fin de gestionar su subsanación.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios   
públicos

Directivos   
públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades   
complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión de archivo.

B) Cursos y 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

1 año.

## Experiencia específica

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

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante  Asistente  Analista  Coordinador / Especialista  Ejecutivo / Experto  Directivo

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

No aplica



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden, Organización de la información, Dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



CO0101037 - Operador/a Telefónico



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	CO1010108 - Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operador/a Telefónico</b>
Código del puesto	CO0101037
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0101037 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Supervisor/a de Trámite Documentario y Archivo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
Nº de posiciones a su cargo	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la atención y transferencia de las llamadas que se hacen a través de la central telefónica a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, en el marco de la normativa vigente, a fin de brindar información y orientar a los/las ciudadanos/as.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Responder las llamadas que se hacen a través de la central telefónica, a fin de brindar atención a los/las ciudadanos/as.
- 2 Realizar la transferencia de las llamadas a la extensión solicitada, para la atención del área respectiva.
- 3 Mantenerse enterado de la información que debe proporcionar a los/las usuarios/as, según objetivos de su puesto, a fin de orientar al/a la ciudadano/a.
- 4 Instruir la información requerida a las personas que llaman a la central telefónica.
- 5 Revisar el funcionamiento de la central telefónica al inicio de la jornada laboral, reportando cualquier anomalía que se pudiera presentar, para evitar posibles retrasos en la atención de llamadas telefónicas.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Técnico básica en especialidades de asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formación; o técnica superior en especialidades de administración, servicio social, o afines por la formación; o universitaria en especialidades de administración o afines por la formación.		D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		

## CONOCIMIENTOS

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

Atención al ciudadano.

B) Cursos y 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

1 año.

## Experiencia específica

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

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden, Control, Comunicación Oral, Dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## CO0102038 - Chofer de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Chofer de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Código del puesto	CO0102038
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0102038 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Adquisiciones y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados para transporte de personal de la entidad, en el marco de lo señalado en el reglamento nacional de tránsito, a fin de que estos puedan cumplir con sus compromisos programados de acuerdo a su agenda.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir los vehículos asignados para transporte de personal de la entidad, a fin de que estos puedan cumplir con sus compromisos programados.
- 2 Comunicar a su supervisor/a inmediato/a sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros, para que pueda tomar las medidas correspondientes.
- 3 Comunicar la necesidad de la dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo, a fin de cumplir con las funciones asignadas.
- 4 Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo, para disminuir el riesgo de accidentes por un mal funcionamiento del vehículo.
- 5 Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo, a fin de que pueda desarrollar sus funciones sin inconvenientes.
- 6 Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo en el cuaderno bitácora, a fin de poder verificar el uso del vehículo.
- 7 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.



Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

Coordinaciones Externas:

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

Mecánica automotriz básica, primeros auxilios.

**B) Cursos y 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**Experiencia general

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

1 año.

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

1 año.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:**

No aplica



C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación Ojo - Mano - Pie, Dinamismo, Atención.

## REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.



#### 6.4.1.3 Unidad de Administración de Personal

- DP0103039 - Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal
- CA0202040 - Especialista de Recursos Humanos
- CA0202041 - Analista de Recursos Humanos
- CA0202042 - Analista de Compensaciones



(



(



## DP0103039 - Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Administración de Personal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010302 - Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal</b>
Código del puesto	DP0103039
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103039 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	3

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar las políticas, estrategias y planes de recursos humanos de la entidad, a fin de contar con servidores/as que contribuyan con el logro de los objetivos de los órganos a los que pertenecen, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la normativa aplicable vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar las actividades operativas de la Planificación de Recursos Humanos en concordancia con los objetivos institucionales y los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas.
- Líder la implementación de herramientas que permitan la modernización de los procesos de recursos humanos.
- Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- Supervisar la implementación de los procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).
- Dirigir las actividades operativas vinculadas ciclo de la gestión del rendimiento.
- Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los/las servidores/as civiles de la entidad.
- Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de servidores/as civiles de la entidad.
- Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad.
- Gestionar a los/las servidores/as 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 (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

## Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social, o afines por la formación. Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No aplica				
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No aplica				

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

Programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

5 años.

## Experiencia específica

## A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /  
Especialista  X

Ejecutivo /  
Experto

Directivo

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

1 año como Coordinador o Especialista.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CA0202040 - Especialista de Recursos Humanos



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Administración de Personal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Recursos Humanos</b>
Código del puesto	CA0202040
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202040 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de organización del trabajo y su distribución, y gestión del empleo, y participar de la planificación de políticas de recursos humanos, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a fin de verificar el cumplimiento de la normativa y las disposiciones vigentes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar la selección y vinculación de los/las servidores/as civiles según las necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, a fin de
- 1 seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil.
  - 2 Gestionar la inducción y el desarrollo de los períodos de prueba de los/las servidores/as civiles ingresados, a fin de brindarles orientación en su incorporación a la entidad, así como validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del/de la servidor/a civil.
  - 3 Proponer políticas, reglamentos, manuales y/o directivas para el contribuir con la gestión y mejora de los procesos de Recursos Humanos.
  - 4 Elaborar y/o actualizar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), para mantener actualizadas las funciones, requisitos y condiciones de los puestos definidos para la entidad.
  - 5 Custodiar, conservar, actualizar y administrar los legajos del personal de la entidad, manteniendo la confidencialidad de la información.
  - 6 Gestionar el control de asistencia de los/las servidores/as civiles para el desarrollo del proceso de compensaciones.
  - 7 Gestionar los procesos de desplazamiento y desvinculación de los/las servidores/as civiles de la entidad, para controlar los movimientos de personal.
  - 8 Coordinar y/o supervisar el desarrollo de los subsistemas de gestión de rendimiento, compensación, desarrollo y capacitación, y relaciones humanas y sociales, para contribuir con la gestión de los procesos de recursos humanos.
  - 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.



Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social, o afines por la formación.		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No aplica	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>
		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No aplica		

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos.

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

Cursos en Gestión Pública o Gestión de Recursos Humanos o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

6 años.

## Experiencia específica

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

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente  Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo 

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Iniciativa, Organización de la información.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CA0202041 - Analista de Recursos Humanos



Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Administración de Personal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Recursos Humanos</b>
Código del puesto	CA0202041
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202041 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar los procesos de gestión del rendimiento, gestión del desarrollo y capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de la normativa y las disposiciones vigentes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y ejecutar el proceso de gestión del rendimiento a fin de contribuir con la mejora del desempeño de los/las servidores/as civiles de la entidad.
- 2 Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas, a fin de desarrollar las habilidades y competencias de los/las servidores/as civiles de la entidad.
- 3 Brindar asistencia técnica en la definición de las metas y compromisos para cada puesto de la entidad en función del cumplimiento de su misión.
- 4 Elaborar y desarrollar el Plan de Bienestar Social para definir acciones concretas en beneficio de los/las servidores/as civiles de la entidad y sus familias.
- 5 Definir y desarrollar programas de prevención, a fin de contribuir con el bienestar de los/las servidores/as civiles de la entidad.
- 6 Otorgar asistencia técnica sobre Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de prevenir daños en la integridad física y mental de los/las servidores/as civiles de la entidad.
- 7 Gestionar el proceso de cultura y clima organizacional para ayudar a los/las miembros de la entidad a identificarse con los propósitos estratégicos y valores, facilitando el logro de los objetivos organizacionales.
- 8 Ejecutar trámites ante EsSalud y las Entidades Prestadoras de Salud (EPS) a fin de que los/las servidores/as civiles de la entidad y sus familias se encuentren asegurados/as.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.



Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, Seguro Social de Salud - ESSALUD, Entidades Prestadoras de Salud (EPS)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social, o afines por la formación.		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			
				No aplica		
				No aplica		

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos.

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

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines (40 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.



C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Orden, Organización de la información.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



(

(



## CA0202042 - Analista de Compensaciones

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Administración de Personal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Compensaciones</b>
Código del puesto	CA0202042
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202042 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas a la elaboración de la planilla en el marco de la normativa aplicable al Sistema de Recursos Humanos, para realizar el pago de los servidores y practicantes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el proceso de pago de la planilla de los/las servidores/as civiles comprendidos/as en los regímenes laborales aplicables en la entidad.
- 2 Elaborar la liquidación de beneficios sociales ante la salida de algún servidor/a civil a fin de realizar el pago de las obligaciones de la entidad.
- 3 Verificar la ejecución de las declaraciones y registros ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), entidades administradoras de fondo de pensiones y EsSalud, para cumplir con la normativa vigente.
- 4 Consolidar y enviar la información requerida para la elaboración de la Planilla Mensual de Pagos (PDT-PLAME).
- 5 Emitir y entregar boletas de pago, resoluciones de beneficios, reportes, entre otros para el cumplimiento del proceso de pago de planillas.
- 6 Elaborar certificados y constancias de trabajo y de prácticas a fin de entregarlo a los/las servidores/as que lo soliciten.
- 7 Generar estadísticas e informes requeridos por la Jefatura de la Unidad de Administración de Personal.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

## Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?					
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social, o afines por la formación.						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X	
					No aplica					
					<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
					No aplica					

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos.

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

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines (40 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			<input checked="" type="checkbox"/> X		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/> X		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/> X			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

4 años.

## Experiencia específica

## A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

## B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

## C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Orden, Organización de la información.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



#### 6.4.1.4 Unidad de Sistemas e Informática

- CA0203043 - Ejecutivo/a de Sistemas e Informática
- CA0203044 - Especialista de Sistemas
- CA0203045 - Analista de Desarrollo de Interfaces Web
- CA0203046 - Analista de Redes e Infraestructura
- CO0103047 - Operador/a de Soporte Técnico



(



(



CA0203043 - Ejecutivo/a de Sistemas e Informática

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Sistemas e Informática
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA020304 - Ejecutivo de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA4-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ejecutivo/a de Sistemas e Informática</b>
Código del puesto	CA0203043
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203043 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	4

### MISIÓN DEL PUESTO

Formular y ejecutar la política del Sistema Informático y el Plan de Contingencia de Informática de la entidad, en el marco de la normativa vigente, a fin de prevenir los efectos de riesgos y prever la continuidad operativa de la entidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer la política de sistemas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, a fin de brindar soporte informático a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- 2 Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Contingencia Informática de la entidad, a fin prever la continuidad de las operaciones de la entidad ante alguna eventualidad.
- 3 Administrar la información existente en la base de datos de la entidad estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad y acceso autorizado.
- 4 Formular, coordinar y proponer las normas, regulaciones o directivas institucionales necesarias para el diseño, operación, mantenimiento y seguridad de los sistemas, herramientas y equipos de la entidad.
- 5 Proponer el uso de nuevas tecnologías para el tratamiento de la información con el objetivo de implementarlas en los procesos informáticos de la entidad.
- 6 Establecer y supervisar los mecanismos para la difusión de la información sobre la gestión institucional y sectorial a través de los medios tecnológicos vigentes, así como coordinar con los órganos y unidades orgánicas a fin de mantener su actualización.
- 7 Desarrollar módulos y/o sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas para su implementación en los procesos de la entidad.
- 8 Organizar y supervisar la labor del personal especializado asignado a la Unidad de Sistemas e Informática.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

 Temporal 

 Permanente 

No aplica



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios   
públicosDirectivos   
públicosServidores de   
CarreraServidores de actividades   
complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades proveedoras de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Sistemas, informática, telecomunicaciones, o afines por la formación.		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional?	
		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
		No aplica				
		<input type="checkbox"/> No aplica				

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información, Sistemas de información, Gobierno electrónico.

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

Programas de especialización en Tecnologías de la información o afines (90 horas mínimo).

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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**EXPERIENCIA**Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica

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

5 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Comunicación oral, Iniciativa.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CA0203044 - Especialista de Sistemas



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Sistemas e Informática
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista de Sistemas
Código del puesto	CA0203044
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203044 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Sistemas e Informática
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	0



## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar aplicaciones informáticas y elaborar el diseño técnico funcional de las mismas, en el marco de la normativa vigente, para su implementación en los procesos de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Líderar equipos de trabajo de proyectos para el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información de la entidad.
- 2 Definir los requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas de información a implementar, para atender las necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- 3 Desarrollar los flujos, componentes o programas requeridos para la implementación de los sistemas de información, a fin de automatizar los procesos de la entidad.
- 4 Definir y ejecutar pruebas funcionales y técnicas a los componentes desarrollados, para que no presenten fallas.
- 5 Gestionar el proceso de implementación de los sistemas de información, para que puedan ser utilizados por los/las servidores/as civiles de la entidad.
- 6 Atender, solucionar o derivar cualquier tipo de incidencia informática presentada en el uso de los sistemas de información para establecer soluciones permanentes.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

## Coordinaciones Externas:

Entidades proveedoras de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Sistemas, informática, telecomunicaciones, o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		No aplica			
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		No aplica			



## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Gestión de proyectos, Sistemas de información, Informática, Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno electrónico, Desarrollo e implementación de software.

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

Cursos en Tecnologías de la información o afines (60 horas acumuladas).

## C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

6 años.

## Experiencia específica

## A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años.

## B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

## C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Cooperación, Iniciativa, Organización de la información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## CA0203045 - Analista de Desarrollo de Interfaces Web



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Sistemas e Informática
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Desarrollo de Interfaces Web</b>
Código del puesto	CA0203045
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203045 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Sistemas e Informática
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	0



## MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y analizar la viabilidad técnica en cuanto a interfaz, en el marco de la normativa vigente, para contribuir con la experiencia de usuario durante el uso de las aplicaciones informáticas generadas por la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Optimizar las aplicaciones Web desarrolladas en la entidad a fin de ofrecer mayor rendimiento al usuario en cuanto a velocidad y escalabilidad.
- 2 Diseñar productos digitales e interfaces Web para dotar de mejor experiencia de usuario a las aplicaciones informáticas que se desarrollan en la entidad.
- 3 Construir código y bibliotecas de patrones de diseño Web para su uso en el proceso de desarrollo de aplicaciones informáticas en la entidad.
- 4 Analizar la viabilidad técnica en cuanto a interfaz y experiencia de usuario para estandarizar los procesos de diseño de aplicaciones Web de la entidad.
- 5 Investigar estrategias y nuevas herramientas Web para proponer su implementación en el proceso de diseño de aplicaciones Web de la entidad.
- 6 Organizar, versionar y apoyar en la difusión de manuales de usuario de los sistemas de información para contribuir con la utilización de los mismos por parte de los usuarios.
- 7 Participar en la capacitación de usuarios finales, así como absolver las consultas realizadas en relación a las asignaciones de su competencia para verificar el uso de las aplicaciones.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias



## Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Técnica superior en computación, diseño y desarrollo web, o afines por la formación; o universitaria en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ingeniería de telecomunicaciones, diseño gráfico, comunicaciones, o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado
		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado				<input type="checkbox"/> Egresado
		<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica			

## CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de información, informática, Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno electrónico, Desarrollo e implementación de software.

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

Cursos en Tecnologías de la información o afines (40 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								



## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

4 años.

## Experiencia específica

## A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

## B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

## C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la información, Orden.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



(



(



## CA0203046 - Analista de Redes e Infraestructura



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Sistemas e Informática
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Redes e Infraestructura</b>
Código del puesto	CA0203046
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203046 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Sistemas e Informática
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	0



## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los procesos de infraestructura tecnológica de la entidad, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de prever su continuidad operativa, así como cumplir con los requerimientos y plazos definidos dentro de los proyectos establecidos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar y mantener los procesos de infraestructura tecnológica (hardware, software, herramientas, redes, instalaciones, servicios y recursos en general) para prever la continuidad de los servicios de la entidad.
- 2 Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del equipamiento y/o servicios a adquirir a fin de atender las necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- 3 Gestionar el proceso de adquisición de los equipamientos y/o servicios con los involucrados externos para el cumplimiento de los requerimientos en los plazos definidos.
- 4 Gestionar los proyectos de infraestructura tecnológica, a fin de lograr su implementación, elaborando y presentando informes de avance de los mismos.
- 5 Identificar, comunicar y gestionar los cambios en el alcance de los proyectos de infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta el impacto en el tiempo, costos y riesgos, para controlar su desarrollo de acuerdo a lo planificado.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias



## Coordinaciones Externas:

Entidades proveedoras de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Técnica superior en computación, redes y seguridad informática, o afines por la formación; o universitaria en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ingeniería de telecomunicaciones, o afines por la formación.</p> <p>Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p> <p>Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

## CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de información, informática, Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno electrónico, Administración de redes e infraestructura.

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

Cursos en Tecnologías de la información o afines (40 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

4 años.

## Experiencia específica

## A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.

## B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

## C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo 

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la información, Orden.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



CO0103047 - Operador/a de Soporte Técnico



Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Sistemas e Informática
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO1 Operador de mantenimiento y soporte
Puesto Tipo	CO1010303 - Operador de soporte técnico
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operador/a de Soporte Técnico</b>
Código del puesto	CO0103047
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0103047 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Sistemas e Informática
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, en el marco de los procedimientos y directivas de la institución, a fin de asistir y solucionar las contingencias señaladas por los usuarios finales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender a los usuarios en acciones de soporte, en la instalación de software base y apoyar en los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad en asuntos de informática.
- 2 Realizar el soporte técnico, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos para que no presenten fallas.
- 3 Ejecutar los procesos de actualización de datos y transferencia de información entre diferentes sistemas locales o remotos para evitar pérdida de información.
- 4 Realizar el inventario y controlar el software instalado en los equipos para la validación de licenciamiento.
- 5 Realizar la instalación y validación de la operatividad de los sistemas de información en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad para prever la continuidad en los mismos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)



Funcionarios públicos



Directivos públicos

Servidores de Carrera



Servidores de actividades complementarias



V.B.  
Orlando  
Vásquez Ríos  
AP168

Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático o afines por la formación.		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	D) ¿Habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		No aplica		

## CONOCIMIENTOS

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

Soporte técnico, Atención al usuario de tecnologías de la información.

B) Cursos y 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones:-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

2 años.

## Experiencia específica

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

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:Practicante profesional Asistente Ejecutivo / Experto Directivo 

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo, Control, Atención.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## 6.5 MÓDULO V: Órganos de Línea

### 6.5.1 Dirección de Políticas y Programas

- DP0102048 - Director/a de Políticas y Programas
- CA0404049 - Especialista de Planificación de Cooperación Internacional
- CA0404050 - Especialista de Relaciones Internacionales y Análisis Global
- CA0404051 - Analista de Planificación de Cooperación Internacional
- CA0404052 - Analista de Relaciones Internacionales y Análisis Global
- CA0404053 - Asistente/a de Planificación de Cooperación Internacional
- CA0404054 - Asistente/a de Relaciones Internacionales y Análisis Global
- CO0201055 - Secretario/a de la Dirección de Políticas y Programas



## DP0102048 - Director/a de Políticas y Programas



Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas y Programas
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director/a de Políticas y Programas</b>
Código del puesto	DP0102048
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102048 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	11

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las acciones estratégicas para la Cooperación Técnica Internacional (CTI), así como el seguimiento a los compromisos internacionales asumidos en materia de cooperación internacional, en el marco de lo dispuesto en la normativa vigente, para contribuir a las prioridades nacionales y a los objetivos de la Política Exterior acorde al rol dual del país.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la participación de la entidad en la formulación, seguimiento y actualización de la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y la Política Exterior.
- 2 Realizar el seguimiento a los avances de los compromisos internacionales vinculados a la cooperación internacional para la toma de decisiones a fin de contribuir con su cumplimiento.
- 3 Gestionar los espacios de diálogo y coordinación entre los integrantes del Sistema Nacional de Cooperación Internacional No Reembolsable –SINDCINR y otros actores del desarrollo para facilitar la articulación entre dichos actores.
- 4 Gestionar la atención de la demanda de la Cooperación Técnica Internacional y promover acciones de orientación, capacitación y difusión para contribuir al fortalecimiento de capacidades de los actores de desarrollo.
- 5 Proponer iniciativas de Cooperación Técnica Internacional en espacios de integración y diálogo regional, y foros internacionales vinculados a la cooperación internacional para fortalecer la presencia del país frente a la agenda de desarrollo regional y global.
- 6 Promover nuevos mecanismos y esquemas de cooperación internacional para impulsar la articulación entre los diversos actores del desarrollo.
- 7 Establecer las metodologías e instrumentos para la gestión de la Cooperación Técnica Internacional, en materia de su competencia.
- 8 Dirigir la elaboración de documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre la Cooperación Técnica Internacional para contribuir a la transparencia y mutua rendición de cuentas.
- 9 Gestionar a los/las servidores/as civiles bajo su responsabilidad.
- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal 

No aplica

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Dirección Ejecutiva, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, entidades públicas (oficinas o personal responsable de cooperación técnica internacional), organismos internacionales.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	Egresado(a) <input type="checkbox"/>	Bachiller <input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, ingeniería, ciencias sociales o políticas, relaciones internacionales, o afines por la formación. Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.				
Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Universitaria <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica				

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, Políticas públicas, Cooperación internacional, Relaciones internacionales.

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

Programas de especialización en Gestión pública o Políticas públicas o Cooperación internacional o Relaciones internacionales o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 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		Ingles				X
Foljas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**Experiencia general

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

8 años.



Experiencia específica

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

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## CA0404049 - Especialista de Planificación de Cooperación Internacional



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas y Programas
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Planificación de Cooperación Internacional</b>
Código del puesto	CA0404049
Nº de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0404049 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Políticas y Programas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Promover e implementar acciones estratégicas que fomenten la articulación de diversos actores del desarrollo, a través de esquemas y espacios de Cooperación Técnica Internacional (CTI), en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, para contribuir a la eficacia de la cooperación acorde a la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional (PNCTI).

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la formulación, seguimiento y actualización de la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y la Política Exterior.
- 2 Promover y gestionar la implementación de nuevos mecanismos y esquemas de cooperación internacional para impulsar la articulación entre los diversos actores del desarrollo.
- 3 Organizar y fortalecer los espacios de diálogo y coordinación entre los integrantes del Sistema Nacional de Cooperación Internacional No Reembolsable – SINDCINR y otros actores del desarrollo para facilitar la articulación entre dichos actores.
- 4 Supervisar la priorización de la demanda de la Cooperación Técnica Internacional para validar que se encuentre alineada a los objetivos del país y a los acuerdos establecidos con las fuentes cooperantes.
- 5 Realizar las acciones de capacitación en el marco de la planificación de la cooperación internacional, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los actores de desarrollo.
- 6 Revisar y proponer metodologías e instrumentos para la gestión de la Cooperación Técnica Internacional, en materia de su competencia.
- 7 Investigar y analizar datos e información en el ámbito nacional e internacional en materia de cooperación internacional para un mejor entendimiento del contexto internacional y nacional.
- 8 Revisar y proponer documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre la Cooperación Técnica Internacional para contribuir a la transparencia y mutua rendición de cuentas.
- 9 Colaborar en el análisis y seguimiento de los asuntos internacionales vinculados a la cooperación internacional para contribuir con el posicionamiento del país en materia de cooperación.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas:

Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica.

## Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

## Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, entidades públicas (oficinas o personal responsable de cooperación técnica internacional), organismos internacionales.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; min-height: 100px; margin-top: 10px;">Administración, economía, ingeniería, ciencias sociales o políticas, o afines por la formación.</div>			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; min-height: 100px; margin-top: 10px;">No aplica</div>				
			<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; min-height: 100px; margin-top: 10px;">No aplica</div>				

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Políticas públicas, Cooperación internacional, Relaciones internacionales.

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

Cursos en Gestión pública o Políticas públicas o Cooperación Internacional o Relaciones internacionales o afines (60 horas acumuladas).

## C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								



## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

5 años.

## Experiencia específica

## A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador /  
Especialista

Ejecutivo /  
Experto

Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Análisis, Organización de la información, Iniciativa.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CA0404050 - Especialista de Relaciones Internacionales y Análisis Global



Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas y Programas
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Relaciones Internacionales y Análisis Global</b>
Código del puesto	CA0404050
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404050 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Políticas y Programas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento a los compromisos internacionales asumidos en materia de cooperación internacional, así como proponer iniciativas, en el marco de los objetivos de la Política Exterior, para fortalecer la presencia del país frente a la agenda de desarrollo regional y global.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y proponer iniciativas (posturas, posiciones, entre otros) de Cooperación Técnica Internacional en espacios de integración y diálogo regional, y foros internacionales vinculados a la cooperación internacional, para fortalecer la presencia del país frente a la agenda de desarrollo regional y global.
- 2 Investigar y analizar los asuntos y compromisos internacionales en materia de cooperación internacional para verificar su estado y avance en su cumplimiento.
- 3 Revisar el resultado del seguimiento a los mecanismos de cooperación internacional presentes en los espacios de integración y diálogo regional para verificar su desarrollo.
- 4 Revisar y proponer opiniones técnicas referidas a los asuntos y compromisos internacionales en materia de cooperación internacional para el cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y Política Exterior.
- 5 Investigar y analizar nuevos mecanismos y esquemas de financiamiento internacional para implementar iniciativas de Cooperación Técnica Internacional.
- 6 Revisar y proponer documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre la cooperación internacional para contribuir a la transparencia y mutua rendición de cuentas.
- 7 Realizar las acciones de capacitación en el marco de la gestión de relaciones internacionales y análisis global, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los actores de desarrollo.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica.



Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, entidades públicas (oficinas o personal responsable de cooperación técnica internacional), organismos internacionales.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relaciones internacionales, ciencias políticas, economía, o afines por la formación.		<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Políticas públicas, Cooperación internacional, Relaciones internacionales.

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

Cursos en Gestión pública o Políticas públicas o Cooperación Internacional o Relaciones internacionales o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.



C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Análisis, Organización de la información, Iniciativa.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CA0404051 - Analista de Planificación de Cooperación Internacional



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas y Programas
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Planificación de Cooperación Internacional</b>
Código del puesto	CA0404051
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404051 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Políticas y Programas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones estratégicas que fomenten la articulación de diversos actores del desarrollo, a través de esquemas y espacios de Cooperación Técnica Internacional (CTI), en el marco de la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional (PNCTI), para contribuir a la eficacia de la cooperación.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la implementación de nuevos mecanismos y esquemas de cooperación internacional para fomentar iniciativas innovadoras de cooperación internacional.
- Coordinar el desarrollo de los espacios de diálogo y coordinación entre los integrantes del Sistema Nacional de Cooperación Internacional No Reembolsable – SINDCINR y otros actores del desarrollo para facilitar la articulación entre dichos actores.
- Evaluar, priorizar y orientar la demanda de la Cooperación Técnica Internacional para su canalización hacia una oferta de cooperación.
- Apoyar en acciones de capacitación en el marco de la planificación de la cooperación internacional, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los actores de desarrollo.
- Elaborar propuestas de metodologías e instrumentos para la gestión de la Cooperación Técnica Internacional, en materia de su competencia.
- Analizar datos e información en el ámbito nacional e internacional en materia de cooperación internacional para contribuir con la investigación desarrollada.
- Elaborar documentos estadísticos, informes técnicos, cuadros analíticos y otros documentos sobre la Cooperación Técnica Internacional para contribuir a la transparencia y mutua rendición de cuentas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica.



Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, entidades públicas (oficinas o personal responsable de cooperación técnica internacional), organismos internacionales.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, ingeniería, ciencias sociales o políticas, o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica			<input type="checkbox"/>

## CONOCIMIENTOS

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

Políticas públicas, Cooperación internacional, Relaciones internacionales.

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

Cursos en Políticas públicas o Cooperación Internacional o Relaciones internacionales o afines (40 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Ingles			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

4 años.

## Experiencia específica

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

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.



C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /  
Especialista

Ejecutivo /  
Experto

Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Análisis, Organización de la información, Iniciativa.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CA0404052 - Analista de Relaciones Internacionales y Análisis Global



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas y Programas
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	Analista de Relaciones Internacionales y Análisis Global
Código del puesto	CA0404052
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404052 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Políticas y Programas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el seguimiento a los compromisos internacionales asumidos en materia de cooperación internacional, así como en la elaboración de iniciativas, acorde a los objetivos de la Política Exterior para fortalecer la presencia del país frente a la agenda de desarrollo regional y global.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar iniciativas (posturas, posiciones, entre otros) de Cooperación Técnica Internacional en espacios de integración y diálogo regional, y foros internacionales vinculados a la cooperación internacional, para fortalecer la presencia del país frente a la agenda de desarrollo regional y global.
- 2 Analizar información respecto a los asuntos y compromisos internacionales en materia de cooperación internacional para contribuir con la investigación desarrollada.
- 3 Hacer seguimiento a los mecanismos de cooperación internacional presentes en los espacios de integración y diálogo regional para tomar medidas que permitan su desarrollo.
- 4 Elaborar opiniones técnicas referidas a los asuntos y compromisos internacionales en materia de cooperación internacional para el cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y la Política Exterior.
- 5 Analizar información de nuevos mecanismos y esquemas de financiamiento internacional para contribuir con la investigación desarrollada.
- 6 Elaborar documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre la cooperación internacional para contribuir a la transparencia y mutua rendición de cuentas.
- 7 Apoyar en acciones de capacitación en el marco de la gestión de relaciones internacionales y análisis global, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los actores de desarrollo.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica.



Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, entidades públicas (oficinas o personal responsable de cooperación técnica internacional), organismos internacionales.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa		Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relaciones internacionales, ciencias políticas, economía, o afines por la formación.	
		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
		<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	

## CONOCIMIENTOS

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

Políticas públicas, Cooperación internacional, Relaciones internacionales.

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

Cursos en Políticas públicas o Cooperación Internacional o Relaciones internacionales o afines (40 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés				<input checked="" type="checkbox"/>
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específicaA. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.



C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Análisis, Organización de la información, Iniciativa.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CA0404053 - Asistente/a de Planificación de Cooperación Internacional



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas y Programas
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente/a de Planificación de Cooperación Internacional</b>
Código del puesto	CA0404053
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404053 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Políticas y Programas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el desarrollo de las acciones estratégicas que fomenten la articulación de diversos actores del desarrollo, a través de esquemas y espacios de Cooperación Técnica Internacional (CTI), en el marco de la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional (PNCTI), para contribuir a la eficacia de la cooperación.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la implementación de nuevos mecanismos y esquemas de cooperación internacional para contribuir con el proceso de articulación de los diversos actores del desarrollo.
- 2 Apoyar en el desarrollo de los espacios de diálogo y coordinación entre los integrantes del Sistema Nacional de Cooperación Internacional No Reembolsable – SINDCINR y otros actores del desarrollo.
- 3 Apoyar en la evaluación, priorización y orientación la demanda de la Cooperación Técnica Internacional para contribuir a la atención de las necesidades de las entidades públicas.
- 4 Recopilar información para el desarrollo de investigaciones en el ámbito nacional e internacional en materia de cooperación internacional.
- 5 Recopilar información para la elaboración de documentos estadísticos, informes técnicos, cuadros analíticos y otros documentos sobre la Cooperación Técnica Internacional.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias



## Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, ingeniería, ciencias sociales o políticas, o afines por la formación.		D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica		

## CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Cooperación internacional, Relaciones internacionales.

## B) Cursos y 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

2 años.

## Experiencia específica

## A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

## B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

## C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Organización de la información, Orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



CA0404054 - Asistente/a de Relaciones Internacionales y Análisis Global

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas y Programas
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente/a de Relaciones Internacionales y Análisis Global</b>
Código del puesto	CA0404054
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404054 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Políticas y Programas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el seguimiento a los compromisos internacionales asumidos en materia de cooperación internacional, así como en la elaboración de iniciativas, acorde a los objetivos de la Política Exterior, para fortalecer la presencia del país frente a la agenda de desarrollo regional y global.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar información para el desarrollo de investigaciones de asuntos y compromisos internacionales en materia de cooperación internacional.
- 2 Asistir en el seguimiento a los mecanismos de cooperación internacional presentes en los espacios de integración y diálogo regional, para tomar medidas que permitan su desarrollo.
- 3 Recopilar información para la elaboración de opiniones técnicas referidas a los asuntos y compromisos internacionales en materia de cooperación internacional.
- 4 Recopilar información para el desarrollo de investigaciones de nuevos mecanismos y esquemas de financiamiento internacional.
- 5 Recopilar información para la elaboración de documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre la cooperación internacional.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias



## Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?					
		<input checked="" type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relaciones internacionales, ciencias políticas, economía, o afines por la formación.							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
		No aplica								
		No aplica								

## CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Cooperación internacional, Relaciones internacionales.

## B) Cursos y 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

2 años.

## Experiencia específica

## A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

## B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

## C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Organización de la información, Orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



(



(



## CO0201055 - Secretario/a de la Dirección de Políticas y Programas



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas y Programas
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario/a de la Dirección de Políticas y Programas</b>
Código del puesto	CO0201055
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201055 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Políticas y Programas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración, trámite y administración de la documentación y comunicaciones que ingresan o se generan en la Dirección de Políticas y Programas, así como en las actividades que se agenden, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de que se desarrollen las actividades de la dirección, según lo programado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos, en el ámbito de la competencia del área, para su posterior trámite.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
3. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato a fin de que se desarrolle según lo programado o modificarla con anticipación de corresponder.
4. Recibir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas para atender a los/las trabajadores/as de la entidad o personas y/o entidades externas que lo soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés, para comunicárselo al/a la trabajador/a correspondiente.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
7. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, con la finalidad de que los/las trabajadores/as cuenten con los materiales necesarios para realizar su labor.
8. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.



Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Básica en especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> No aplica		

## CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (100 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

2 años.

## Experiencia específica

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

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica



C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /  
Especialista

Ejecutivo /  
Experto

Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Redacción, Dinamismo, Orden.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## 6.5.2 Dirección de Gestión y Negociación Internacional

- DP0102056 - Director/a de Gestión y Negociación Internacional
- CA0404057 - Especialista de Cooperación Internacional
- CA0404058 - Analista de Cooperación Internacional
- CA0404059 - Asistente/a de Cooperación Internacional
- CO0201060 - Secretario/a de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional
- CO0201061 - Apoyo Administrativo de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional



A.P.C.  
D.G.N.I.  
VS  
Director V.B. de la D.G.N.I.



## DP0102056 - Director/a de Gestión y Negociación Internacional



Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Gestión y Negociación Internacional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director/a de Gestión y Negociación Internacional</b>
Código del puesto	DP0102056
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102056 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	15

## MISIÓN DEL PUESTO

Participar y/o representar a la Entidad en las negociaciones internacionales relativas a Cooperación Técnica Internacional y proponer estrategias de acercamiento a nuevos cooperantes, en el marco de la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional (PNCTI), para establecer vínculos con las fuentes cooperantes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades técnicas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
- 2 Participar y/o representar a la entidad en las negociaciones internacionales relativas a Cooperación Técnica Internacional con el Ministerio de Relaciones Exteriores, para establecer vínculos con las fuentes cooperantes.
- 3 Proponer estrategias de acercamiento a nuevos cooperantes para estudiar la posibilidad de captar nuevos recursos.
- 4 Desarrollar y fortalecer mecanismos de cooperación sur-sur y triangular (cooperación entre países de similar o menor nivel de desarrollo, bilateral o multilateral) en el rol oferente para posicionar al país en el contexto regional.
- 5 Supervisar la participación en los diferentes mecanismos de integración con los actores del desarrollo para verificar el cumplimiento de los objetivos de la cooperación internacional.
- 6 Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia, para gestionar los procesos de la dirección de forma articulada.
- 7 Gestionar a los/las servidores/as 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 (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica



## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas:

Dirección Ejecutiva, Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Políticas y Programas, Oficina de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

## Coordinaciones Externas:

Fuentes cooperantes (agencias de cooperación internacional y embajadas de otros países, y organismos multilaterales), entidades públicas (oficinas o personal responsable de cooperación técnica internacional), Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Administración, ingeniería, ciencias sociales, o afines por la formación. Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
		No aplica				
		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
		No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Cooperación Internacional, Relaciones internacionales, Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos.

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

Programas de especialización en Gestión pública o Cooperación Internacional o Relaciones internacionales o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 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			<input checked="" type="checkbox"/> X		Ingles	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/> X			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/> X			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

8 años.

## Experiencia específica

## A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



P.C.  
D.G.N.I.  
M. Director (e) de la D.G.N.I.  
V.P.B. (e)

## CA0404057 - Especialista de Cooperación Internacional



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Gestión y Negociación Internacional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Cooperación Internacional</b>
Código del puesto	CA0404057
Nº de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA0404057 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Gestión y Negociación Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y gestionar ante las fuentes cooperantes las diversas solicitudes de cooperación internacional y participar en las negociaciones para la suscripción de los Convenios, Acuerdos, Memorándum de Entendimiento u otros relativos a proyectos de cooperación técnica, en el marco de la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional (PNCTI), a fin de colaborar con la atención de las necesidades de las fuentes cooperantes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar y gestionar ante las fuentes cooperantes las diversas solicitudes de cooperación internacional de las entidades públicas, a fin de colaborar con la atención de sus necesidades.
- 2 Participar en las negociaciones en las Comisiones Mixtas y otras similares con fuentes cooperantes oficiales, para presentar las posturas adoptadas por el país.
- 3 Revisar y proponer informes de opinión técnica sobre los Convenios, Acuerdos, Memorándum de Entendimiento u otros relativos a proyectos de cooperación técnica con fuentes oficiales, para la aprobación y suscripción de los mismos.
- 4 Verificar los resultados del seguimiento y evaluación de la implementación de las intervenciones de Cooperación Técnica Internacional, para identificar su progreso e impacto generado.
- 5 Realizar las acciones de promoción de la cooperación sur-sur y triangular (cooperación entre países de similar o menor nivel de desarrollo, bilateral o multilateral) y de la utilización de nuevas modalidades y mecanismos de cooperación internacional.
- 6 Presentar información especializada en los diferentes mecanismos de integración regional para posicionar al país en espacios multilaterales.
- 7 Realizar las acciones de capacitación en el marco de la gestión y negociación de la cooperación internacional, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los actores de desarrollo
- 8 Proponer estrategias de coordinación interinstitucional entre la entidad y las entidades de los diferentes sectores en los niveles de gobierno nacional, regional y local, para fortalecer la articulación y gestión de la Cooperación Técnica Internacional.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No aplica



## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas:

Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Políticas y Programas, Oficina de Asesoría Jurídica.

## Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

## Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Fuentes cooperantes (agencias de cooperación internacional y embajadas de otros países, y organismos multilaterales), entidades públicas (oficinas o personal responsable de cooperación técnica internacional).

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>			<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>				

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Políticas públicas, Cooperación Internacional, Relaciones internacionales, Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos.

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

Cursos en Gestión pública o Políticas públicas o Cooperación Internacional o Relaciones Internacionales o afines (60 horas acumuladas).

## C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

5 años.

## Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Negociación, Análisis, Control, Autocontrol.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Gestión y Negociación Internacional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Cooperación Internacional</b>
Código del puesto	CA0404058
Nº de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA0404058 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Gestión y Negociación Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar ante las fuentes cooperantes las diversas solicitudes de cooperación internacional y preparar las carpetas y propuestas de Actas para la participación en las negociaciones en las Comisiones Mixtas y otras similares con fuentes cooperantes oficiales, en el marco de la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional (PNCTI).

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar ante las fuentes cooperantes las diversas solicitudes de cooperación internacional de las entidades públicas, a fin de colaborar con la atención de sus necesidades.
- 2 Preparar las carpetas y propuestas de actas para la participación en las negociaciones en las Comisiones Mixtas y otras similares con fuentes cooperantes oficiales.
- 3 Elaborar informes de opinión técnica sobre los Convenios, Acuerdos, Memorándum de Entendimiento u otros relativos a proyectos de cooperación técnica con fuentes oficiales, para la revisión y aprobación de los mismos.
- 4 Realizar el seguimiento y evaluación de la implementación de las intervenciones de Cooperación Técnica Internacional para verificar los resultados obtenidos.
- 5 Sistematizar información referida al volumen de los recursos de la Cooperación Técnica Internacional a nivel nacional e internacional, para la producción de reportes de difusión interna y externa.
- 6 Elaborar informes técnicos para la participación en los diferentes mecanismos de integración regional.
- 7 Apoyar en acciones de capacitación en el marco de la gestión y negociación de la cooperación internacional, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los actores de desarrollo
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas:

Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Políticas y Programas, Oficina de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

## Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Fuentes cooperantes (agencias de cooperación internacional y embajadas de otros países, y organismos multilaterales), entidades públicas (oficinas o personal responsable de cooperación técnica internacional).

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Administración, ingeniería, ciencias sociales, o afines por la formación.				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
		No aplica				
		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
		No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

## CONOCIMIENTOS

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

Políticas públicas, Cooperación Internacional, Relaciones internacionales, Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos.

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

Cursos en Políticas públicas o Cooperación Internacional o Relaciones Internacionales o afines (40 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificificar)					Otros (Especificificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificificar)									

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

4 años.

## Experiencia específica

## A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Negociación, Análisis, Control, Autocontrol.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



A.P.C.  
D.G.N.I.  
V  
Director (e) de la D.G.N.I.



## CA0404059 - Asistente/a de Cooperación Internacional



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Gestión y Negociación Internacional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente/a de Cooperación Internacional</b>
Código del puesto	CA0404059
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404059 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Gestión y Negociación Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la preparación de carpetas y propuestas de Actas, en el marco de la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional (PNCTI), para la participación en las negociaciones y participar en el seguimiento y evaluación de la implementación de las intervenciones de Cooperación Técnica Internacional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el seguimiento y evaluación de la implementación de las intervenciones de Cooperación Técnica internacional para contribuir con el cumplimiento del proceso.
- 2 Apoyar en la sistematización de información referida al volumen de los recursos de la Cooperación Técnica Internacional a nivel nacional e internacional, para la producción de reportes de difusión interna y externa.
- 3 Apoyar en la preparación de carpetas y propuestas de actas para la participación en las negociaciones en las Comisiones Mixtas y otras similares con fuentes cooperantes oficiales.
- 4 Recopilar información para la elaboración de informes de opinión técnica sobre los Convenios, Acuerdos, Memorándum de Entendimiento u otros relativos a proyectos de cooperación técnica con fuentes oficiales.
- 5 Recopilar información para la elaboración de informes técnicos para la participación en los diferentes mecanismos de integración regional.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Políticas y Programas, Oficina de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias



P.C.  
D.G.N.I.  
V.B.  
Director (e) de la UAP

## Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, ingeniería, ciencias sociales, o afines por la formación.				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional?	
		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
		<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica		

## CONOCIMIENTOS

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

Cooperación Internacional.

## B) Cursos y 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

2 años.

## Experiencia específica

## A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

## B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

## C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Analisis, Organización de la información, Orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

*A.P.C.I.  
D.G.N.I.  
M*  
Director (a) de la D.G.N.I.



## CO0201060 - Secretario/a de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Gestión y Negociación Internacional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario/a de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional</b>
Código del puesto	CO0201060
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201060 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Gestión y Negociación Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración, trámite y administración de la documentación y comunicaciones que ingresan o se generan en la Dirección de Gestión y Negociación Internacional, así como en las actividades que se agenden, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de que se desarrollen las actividades de la dirección, según lo programado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos, en el ámbito de la competencia del área, para su posterior trámite.
- 2 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
- 3 Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato a fin de que se desarrolle según lo programado o modificarla con anticipación de corresponder.
- 4 Recibir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas para atender a los/las trabajadores/as de la entidad o personas y/o entidades externas que lo soliciten.
- 5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés, para comunicárselo al/a la trabajador/a correspondiente.
- 6 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
- 7 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, con la finalidad de que los/las trabajadores/as cuenten con los materiales necesarios para realizar su labor.
- 8 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.



Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Técnico Básica en especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  No aplica			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  No aplica			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

## CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (100 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

2 años.

## Experiencia específica

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

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:Practicante profesional Asistente Analista Coordinador /  
Especialista Ejecutivo /  
Experto 

Director (s) (s) (s)

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

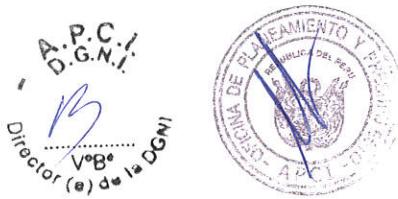
No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Redacción, Dinamismo, Orden.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Gestión y Negociación Internacional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Apoyo Administrativo de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional</b>
Código del puesto	CO0201061
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201061 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Gestión y Negociación Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el registro, clasificación, escaneo, foliación y distribución de la documentación que ingresa o se genera en el Dirección de Gestión y Negociación Internacional, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, para mantener el orden, integridad y confidencialidad de la misma.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos, en el ámbito de la competencia del área, para su posterior trámite.
- 2 Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos a fin de absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 3 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, para su posterior trámite.
- 5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<p>Técnico Básica en especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</p>		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<p>No aplica</p>		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
				<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
				<p>No aplica</p>			

## CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (100 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

No aplica

## Experiencia específica

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

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo \* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la información, Dinamismo, Orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



*A.P.C.  
D.G.N.  
Director (e) de la D.G.N.*



### 6.5.3 Dirección de Operaciones y Capacitación

- DP0102062 - Director/a de Operaciones y Capacitación
- CA0504063 - Analista de Sistema Integrado de Cooperación Internacional
- CA0601064 - Analista de Instrucción de Registros
- CA0502065 - Analista de Capacitación en Cooperación Técnica Internacional
- CA0601066 - Asistente/a de Instrucción de Registros
- CA0504067 - Asistente/a de Donaciones
- CO0201068 - Secretario/a de la Dirección de Operaciones y Capacitación
- CO0201069 - Apoyo Administrativo de la Dirección de Operaciones y Capacitación



## DP0102062 - Director/a de Operaciones y Capacitación



Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director/a de Operaciones y Capacitación</b>
Código del puesto	DP0102062
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102062 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	24

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la administración de los registros institucionales y de proyectos, otorgamiento de conformidad para la obtención de beneficios por uso de cooperación internacional y obtención de certificados de conformidad de ingreso al país de ropa y calzado usados donados, en el marco de la normativa vigente sobre la materia, para la contribuir con la administración de cooperación técnica internacional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir los Registros Institucionales y de Proyectos, para verificar la administración de los mismos.
- 2 Otorgar conformidad para la obtención de beneficios por uso de cooperación internacional, para dar cumplimiento a las normas nacionales sobre la materia.
- 3 Otorgar conformidad para la obtención de certificados de conformidad de ingreso al país de ropa y calzado usados donados.
- 4 Realizar, en el rol de órgano instructor, las investigaciones de las infracciones correspondientes a los registros que conduce la dirección, para dar inicio al procedimiento administrativo sancionador - etapa instructiva, en el marco de sus competencias.
- 5 Coadyuvar al fortalecimiento de la descentralización de la cooperación internacional, en el marco del desarrollo de capacidades, para contribuir con el proceso de descentralización del Estado.
- 6 Revisar y aprobar documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre los procesos dirigidos por la dirección, para contribuir con la elaboración de diagnóstico y toma decisiones.
- 7 Revisar, aprobar y hacer seguimiento a la implementación de mejoras a los procesos dirigidos por la dirección, para contribuir con los procesos de simplificación administrativa y la modernización del Estado.
- 8 Gestionar las acciones de orientación, capacitación y difusión de la Cooperación Técnica Internacional, para contribuir al fortalecimiento de capacidades de los actores de desarrollo.
- 9 Gestionar a los/las servidores/as civiles bajo su responsabilidad.
- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica



Vº Bº

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, fuentes cooperantes oficiales y privadas, entidades públicas y privadas ejecutoras de las intervenciones de cooperación.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
Incompleta		Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, contabilidad, ingeniería, derecho, ciencias sociales, o afines por la formación. Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
			No aplica	

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

Gestión pública, Cooperación Técnica Internacional, Procedimientos administrativos, Procesos registrales, Normativa que regula el Impuesto General a las Ventas (IGV), Normativa general de aduanas, Formulación, implementación y acciones de supervisión de proyectos.

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

Programas de especialización en Gestión pública o Cooperación Técnica Internacional o Procedimientos administrativos o Procesos registrales o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

8 años.  
Vº Bº  
J.M.L.

Experiencia específica

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

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## CA0504063 - Analista de Sistema Integrado de Cooperación Internacional



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050402 - Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Sistema Integrado de Cooperación Internacional</b>
Código del puesto	CA0504063
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0504063 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Operaciones y Capacitación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis, diseño e implementación de las herramientas informáticas requeridas por la Dirección de Operaciones y Capacitación y subdirecciones, en el marco del desarrollo de los procesos de cooperación internacional, a fin brindar los servicios a las entidades administradas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los procesos que desarrolla la Dirección de Operaciones y Capacitación y sus subdirecciones para determinar las herramientas informáticas que se requieren.
- 2 Diseñar y desarrollar las herramientas informáticas requeridas para su implementación en los procesos de la dirección y subdirecciones.
- 3 Hacer el mantenimiento a las herramientas informáticas que se desarrollen y las pre existentes, para contar con un funcionamiento continuo.
- 4 Elaborar y actualizar la documentación e instructivos de las herramientas informáticas desarrolladas, para facilitar su uso a los usuarios.
- 5 Atender, solucionar o derivar cualquier tipo de incidencia presentada en el uso de las herramientas o bases de datos para atender las necesidades presentadas.
- 6 Proponer mejoras a los procesos de la dirección y sus subdirecciones, para su implementación en los sistemas de cooperación internacional.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Subdirecciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Unidad de Sistemas e Informática.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias



## Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>							
		<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Técnico superior en computación, desarrollo de software; o bachiller universitario en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ingeniería de telecomunicaciones, o afines por la formación .									
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>			
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>			
No aplica												

## CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de información, Gestión de proyectos de tecnologías de la información, Desarrollo e implementación de software.

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

Cursos en Tecnologías de la información o afines (40 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)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

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

2 años.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

1 año.

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**Practicante Asistente Analista Coordinador /  
Especialista Ejecutivo /  
Experto Directivo 

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la información, Redacción, Iniciativa.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CA0601064 - Analista de Instrucción de Registros



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Instrucción de Registros</b>
Código del puesto	CA0601064
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0601064 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Operaciones y Capacitación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los procedimientos de instrucción vinculados a la Dirección de Operaciones y Capacitación, a fin de establecer conductas infractoras en el desarrollo de los procesos, conforme a lo establecido en el Reglamento de Infracciones y Sanciones (RIS).

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con el personal responsable de los registros de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo - ONGDs, Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional en el Perú - ENIEXs, Instituciones Privadas Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o 1. Eduacional Provenientes del Exterior - IPREDA y de la Declaración Anual, a fin de establecer conductas infractoras, a efectos de la apertura del procedimiento de instrucción a cargo de la Dirección de Operaciones y Capacitación.
2. Notificar a la entidad administrada el inicio del procedimiento de instrucción por presuntas conductas infractoras, para que puedan presentar su descargo.
3. Realizar la evaluación y análisis de los descargos realizados por las entidades administradas en relación a la etapa de instrucción del procedimiento sancionador, para determinar la validez de lo mismos como sustento por las presuntas conductas infractoras identificadas.
4. Elaborar los Informes de Instrucción y la Resolución Directoral en el que determine si existe o no responsabilidad administrativa y la sanción recomendada a ser aplicable, para ser remitido a la Comisión de Infracciones y Sanciones.
5. Procesar los resultados de la etapa de instrucción del procedimiento sancionador, a fin de identificar vacíos y nuevas conductas infractoras a efectos de poder controlarlas.
6. Elaborar informes técnicos sobre asuntos relacionados con el procedimiento sancionador para brindar información según sea requerida.
7. Atender los recursos administrativos que se le asigne, para lo cual deberá elaborar los informes y resoluciones, y de ser el caso sustentarlo ante la autoridad correspondiente.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

## Coordinaciones Internas:

Subdirecciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Comisión de Infracciones y Sanciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

## Coordinaciones Externas:

Fuentes cooperantes oficiales y privadas, entidades públicas y privadas ejecutoras de los proyectos de cooperación, Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo - ONGDs, Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional en el Perú - ENIExs, Instituciones Privadas Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior - IPREDA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; height: 80px; margin-top: 10px;">Ingeniería, derecho, economía, administración, o afines por la formación.</div>			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; height: 40px; margin-top: 10px;">No aplica</div>				
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; height: 40px; margin-top: 10px;">No aplica</div>				

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, Derecho administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador, Procesos registrales, Cooperación Técnica Internacional.

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

Cursos en Gestión pública o Derecho administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines (40 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**EXPERIENCIA**

## Experiencia general

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

4 años.

## Experiencia específica

## A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

años.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /  
Especialista

Ejecutivo /  
Experto

Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la información, Redacción, Iniciativa.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CA0502065 - Analista de Capacitación en Cooperación Técnica Internacional



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050206 - Analista de Programas de Capacitación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Capacitación en Cooperación Técnica Internacional</b>
Código del puesto	CA0502065
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502065 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Operaciones y Capacitación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los procesos de fortalecimiento de capacidades de las entidad públicas y privadas y participar en la coordinación y canalización de la oferta y demanda de becas, en el marco de la normativa vigente para contribuir con los procesos de simplificación.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la coordinación y canalización de la oferta y demanda de becas para contribuir al aprovechamiento de estas oportunidades de formación o especialización que ofrece la Cooperación Técnica Internacional.
- 2 Elaborar propuestas de documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre la gestión de capacitación en Cooperación Técnica Internacional, para contribuir con la elaboración de diagnóstico y toma decisiones.
- 3 Desarrollar los procesos de fortalecimiento de capacidades de las entidades públicas y privadas que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de la Cooperación Internacional No Reembolsable (SINDCINR), para contribuir con el proceso de descentralización del Estado.
- 4 Participar en la elaboración de propuestas de mejoras en el marco de la gestión de capacitación en Cooperación Técnica Internacional, para contribuir con los procesos de simplificación administrativa y la modernización del Estado.
- 5 Realizar las acciones de orientación, capacitación y difusión de la Cooperación Técnica Internacional, para contribuir al fortalecimiento de capacidades de los actores de desarrollo.
- 6 Apoyar en la difusión y promoción de la implementación de la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional, para coadyuvar que la demanda y oferta de la Cooperación Técnica Internacional se encuentre alineada a esta.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Subdirecciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación.



Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, organismos de cooperación internacional, entidades públicas y privadas que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable - SINDCINR

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?
		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, contabilidad, derecho, ingeniería, ciencias sociales, afines por la formación.	
		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
		<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
				<input type="checkbox"/> No aplica		

## CONOCIMIENTOS

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

Cooperación Técnica Internacional, Procedimientos administrativos.

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

Cursos en Cooperación Técnica Internacional o Procedimientos Administrativos o afines (40 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:



C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /  
Especialista

Ejecutivo /  
Experto

Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la información, Cooperación, Iniciativa.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



(



CA0601066 - Asistente/a de Instrucción de Registros



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente/a de Instrucción de Registros</b>
Código del puesto	CA0601066
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0601066 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Operaciones y Capacitación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de los procedimientos de instrucción vinculados a la Dirección de Operaciones y Capacitación, a fin de que el/la analista cuente con la información necesaria para realizar el proceso.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar la información para notificar al administrado el inicio del procedimiento de instrucción de la Dirección de Operaciones y Capacitación.
- 2 Apoyar en la evaluación y análisis de los descargos realizados por las entidades administradas, para que se pueda determinar la validez de lo mismos.
- 3 Apoyar en la elaboración de los Informes de Instrucción y la Resolución Directoral, para que sea remitido a la Comisión de Infracciones y Sanciones.
- 4 Recopilar información para la elaboración de informes técnicos sobre asuntos relacionados con el procedimiento de instrucción de la Dirección de Operaciones y Capacitación.
- 5 Mantener actualizada la base de datos del Registro de Sanciones, a fin de contar la información de los procedimientos con disponibilidad inmediata.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Subdirecciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Comisión de Infracciones y Sanciones.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

#### Coordinaciones Externas:



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, derecho, economía, administración, o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	No aplica		

## CONOCIMIENTOS

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

Procedimiento Administrativo Sancionador.

B) Cursos y 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

2 años.

## Experiencia específica

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

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo 

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

No aplica



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Comunicación Oral, Redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



(

(



## CA0504067 - Asistente/a de Donaciones



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1050401 - Asistente de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente/a de Donaciones</b>
Código del puesto	CA0504067
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0504067 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Operaciones y Capacitación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

**Apoyar en la ejecución de los procesos derivados de la gestión de donaciones, para cumplimiento de lo establecido en el marco de la normativa nacional vigente.**

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la ejecución los procesos derivados de la emisión de Certificados de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado usados donados, para el cumplimiento de la normativa nacional vigente.
- 2 Mantener actualizada la bases de datos de donaciones que ingresaron al país con la información proporcionada por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria -SUNAT, a fin de contar la información para las acciones de análisis, seguimiento, supervisión y fiscalización respectivas.
- 3 Colaborar en la evaluación la documentación para la oficialización de la llegada de las misiones profesionales humanitarias.
- 4 Asistir en la elaboración de propuestas de mejoras en el marco de la gestión de donaciones, para contribuir con los procesos de simplificación administrativa y la modernización del Estado.
- 5 Recopilar información para la elaboración propuestas de documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre la gestión de donaciones.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Fiscalización y Supervisión, Subdirecciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias



## Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, fuentes cooperantes oficiales y privadas, entidades públicas y privadas ejecutoras de los intervenciones de cooperación.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Administración, economía, derecho, contabilidad, ingeniería, ciencias humanas y/o sociales, o afines por la formación.			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica		
		<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
				<input type="checkbox"/> No aplica			

## CONOCIMIENTOS

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

Cooperación Técnica Internacional, Procedimientos administrativos, Normativa general de aduanas.

B) Cursos y 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

2 años.

## Experiencia específica

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

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo



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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Redacción.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



(

(



## CO0201068 - Secretario/a de la Dirección de Operaciones y Capacitación



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario/a de la Dirección de Operaciones y Capacitación</b>
Código del puesto	CO0201068
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201068 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Operaciones y Capacitación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración, trámite y administración de la documentación y comunicaciones que ingresan o se generan en la Dirección de Operaciones y Capacitación, así como en las actividades que se agenden, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de que se desarrollen las actividades de la dirección, según lo programado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos, en el ámbito de la competencia del área, para su posterior trámite.
- 2 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
- 3 Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato a fin de que se desarrolle según lo programado o modificarla con anticipación de corresponder.
- 4 Recibir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas para atender a los/las trabajadores/as de la entidad o personas y/o entidades externas que lo soliciten.
- 5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés, para comunicárselo al/a la trabajador/a correspondiente.
- 6 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
- 7 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, con la finalidad de que los/las trabajadores/as cuenten con los materiales necesarios para realizar su labor.
- 8 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.



Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

## Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Técnico Básica en especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

## CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (100 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

2 años.

## Experiencia específica

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

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista  Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

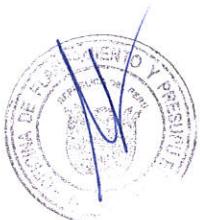
No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la información, Redacción, Dinamismo, Orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



(

(



## CO0201069 - Apoyo Administrativo de la Dirección de Operaciones y Capacitación



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Apoyo Administrativo de la Dirección de Operaciones y Capacitación</b>
Código del puesto	CO0201069
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201069 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Operaciones y Capacitación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el registro, clasificación, escaneo, foliación y distribución de la documentación que ingresa o se genera en el Dirección de Operaciones y Capacitación, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, para mantener el orden, integridad y confidencialidad de la misma.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos, en el ámbito de la competencia del área, para su posterior trámite.
- 2 Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos a fin de absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 3 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, para su posterior trámite.
- 5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Técnico Básica en especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.		D) ¿Habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		No aplica		

## CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (100 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

No aplica

## Experiencia específica

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

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo \* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la información, Dinamismo, Orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



(

(



### 6.5.3.1 Subdirección de Registros

- CA0504070 - Ejecutivo/a de Registros
- CA0504071 - Analista de Registros
- CA0504072 - Asistente/a de Registros



(

{



## CA0504070 - Ejecutivo/a de Registros

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	Subdirección de Registros
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4050404 - Ejecutivo de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA4-1
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ejecutivo/a de Registros</b>
Código del puesto	CA0504070
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0504070 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Operaciones y Capacitación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	7

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos de administración de los registros que conduce la entidad, en el marco de la normativa vigente, a fin de controlar y otorgar el reconocimiento del estado peruano como entidades autorizadas para operar cooperación internacional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir los procesos derivados de la administración de los siguientes registros de entidades privadas: De Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo -ONGD, de las Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional - ENIEX y de las Instituciones Privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial y educacional proveniente del exterior - IPREDA, para controlar y otorgar el reconocimiento del estado peruano como entidades autorizadas para operar cooperación internacional y ser sujetas de los beneficios que la legislación nacional prevé.
- 1 Dirigir los procesos derivados de la administración del Registro Nacional de Intervenciones, que incluye el Registro Nacional de Proyectos y Planes Operativos que provengan de fuente pública o privada y el Registro de Proyectos, Programas o Actividades proveniente de fuente privada y de ejecución privada, para conocer la contribución de las intervenciones que se ejecutan en nuestro país con recursos de la Cooperación Técnica Internacional, y facilitar el cumpliendo de los convenios suscritos.
  - 2 Gestionar los procesos derivados de la administración del Registro Nacional de Expertos y Voluntarios y de Representantes y Funcionarios Administrativos de las Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional - ENIEX, para su control, reconocimiento y otorgamiento de los beneficios, según corresponda, en el marco de la Cooperación Técnica Internacional.
  - 3 Revisar, aprobar y hacer seguimiento a la implementación de mejoras a los procesos dirigidos por la Subdirección de Registros, para contribuir con los procesos de simplificación administrativa y la modernización del Estado.
  - 4 Realizar las acciones de capacitación en el marco de la gestión de registros de Cooperación Técnica Internacional, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los actores de desarrollo.
  - 5 Revisar y aprobar documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre los procesos dirigidos por la Subdirección de Registros, para contribuir con la elaboración de diagnóstico y toma decisiones.
  - 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica



## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

## Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, fuentes cooperantes oficiales y privadas, entidades públicas y privadas ejecutoras de las intervenciones de cooperación.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, derecho, ingeniería industrial, arquitectura, ciencias sociales y/o humanas, o afines por la formación.
Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica
Universitaria <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
			No aplica

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Políticas públicas, Cooperación Técnica Internacional, Procedimientos administrativos, Procesos registrales, Formulación, implementación y acciones de supervisión de proyectos.

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

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Cooperación Técnica Internacional o Procedimientos Administrativos o afines (90 horas mínimo).

## 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)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

7 años.



Experiencia específica

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

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante   
profesional

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, Control, Comunicación oral, Iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## CA0504071 - Analista de Registros



Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	Subdirección de Registros
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050402 - Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Registros</b>
Código del puesto	CA0504071
Nº de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA0504071 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Registros
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de administración de los registros que conduce la entidad, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, para contribuir con la provisión de los servicios de la subdirección.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar los procesos derivados de la administración de los siguientes registros de entidades privadas: De Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo -ONGD, de las Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional - ENIEX y de las Instituciones Privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial y educacional proveniente del exterior - IPREDA, para contribuir con la provisión del servicio a las entidades administradas.
- 1 Desarrollar los procesos derivados de la administración del Registro Nacional de Intervenciones, que incluye el Registro Nacional de Proyectos y Planes
  - 2 Operativos que provengan de fuente pública o privada y el Registro de Proyectos, Programas o Actividades proveniente de fuente privada y de ejecución privada, para contribuir con la provisión del servicio.
  - 3 Ejecutar los procesos derivados de la administración del Registro Nacional de Expertos y Voluntarios y de los procesos de Representantes y Funcionarios
  - 4 Administrativos de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional - ENIEX, para contribuir con la provisión de los beneficios según corresponda.
  - 5 Elaborar propuestas de mejoras en el marco de los procesos dirigidos por la Subdirección de Registros, para contribuir con los procesos de simplificación administrativa y la modernización del Estado.
  - 6 Apoyar en acciones de capacitación en el marco de la gestión de registros de Cooperación Técnica Internacional, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los actores de desarrollo.
  - 7 Elaborar propuestas de documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre los procesos dirigidos por la Subdirección de Registros, para contribuir con la elaboración de diagnóstico y toma decisiones.
  - 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>

No aplica



## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas:

Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Subdirecciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios  
públicos

Directivos  
públicos

Servidores de  
Carrera

Servidores de actividades  
complementarias

## Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, fuentes cooperantes oficiales y privadas, entidades públicas y privadas ejecutoras de las intervenciones de cooperación.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; height: 80px;">Administración, derecho, ingeniería industrial, arquitectura, ciencias sociales y/o humanas, o afines por la formación.</div>			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; height: 80px;">No aplica</div>					
		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; height: 80px;">No aplica</div>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

## CONOCIMIENTOS

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

Cooperación Técnica Internacional, Procedimientos administrativos, Procesos registrales, Formulación, implementación y acciones de supervisión de proyectos.

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

Cursos en Cooperación Técnica Internacional o Procedimientos Administrativos o afines (40 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

4 años.

## Experiencia específica

## A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante /  profesional

Asistente /

Analista /

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo /

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Redacción, Iniciativa.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



CA0504072 - Asistente/a de Registros



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	Subdirección de Registros
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1050401 - Asistente de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente/a de Registros</b>
Código del puesto	CA0504072
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0504072 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Registros
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo para la ejecución de los procesos de administración de los registros que conduce la entidad, en el marco de la normativa vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo para la ejecución de los procesos derivados de la administración de los registros de entidades privadas.
- 2 Asistir en la ejecución de los procesos derivados de la administración del Registro Nacional de Intervenciones, para contribuir con la provisión del servicio.
- 3 Colaborar en la ejecución de los procesos derivados de la administración del Registro Nacional de Expertos y Voluntarios y de los procesos de Representantes y Funcionarios Administrativos de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional - ENIEX, para contribuir con la provisión de los beneficios según corresponda.
- 4 Apoyar en la elaboración de mejoras en el marco de los procesos dirigidos por la Subdirección de Registros.
- 5 Recopilar información para la elaboración de propuestas de documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre los procesos dirigidos por la Subdirección de Registros.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Subdirecciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación.

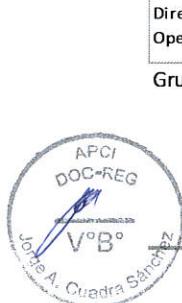
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios  públicos

Directivos  públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades  complementarias



## Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
		Incompleta	Completa		<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Administración, derecho, ingeniería industrial, arquitectura, ciencias sociales y/o humanas, o afines por la formación.		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		No aplica		

## CONOCIMIENTOS

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

Cooperación Técnica Internacional, Procedimientos administrativos.

**B) Cursos y 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

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

No aplica

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

No aplica

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:** Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Comunicación Oral, Redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



### 6.5.3.2 Subdirección de Beneficios

- CA0504073 - Ejecutivo/a de Beneficios
- CA0504074 - Analista de Beneficios
- CA0504075 - Asistente/a de Beneficios



## CA0504073 - Ejecutivo/a de Beneficios



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	Subdirección de Beneficios
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA050404 - Ejecutivo de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA4-1
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ejecutivo/a de Beneficios</b>
Código del puesto	CA0504073
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0504073 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Operaciones y Capacitación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	6

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos de aplicación del régimen de devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM) y supervisar la evaluación de Informes Finales presentados por los administrados, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, para el cumplimiento de la normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir los procesos de aplicación del régimen de devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM), para contribuir con el cumplimiento de la normativa nacional vigente.
- 2 Supervisar la evaluación de Informes Finales del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM) presentados por los administrados, para su envío al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
- 3 Revisar, aprobar y hacer seguimiento a la implementación de mejoras a los procesos dirigidos por la Subdirección de Beneficios, para contribuir con los procesos de simplificación administrativa y la modernización del Estado.
- 4 Supervisar el mantenimiento y uso de las bases de datos de la Subdirección de Beneficios, para verificar la integridad de la información registrada de sus procesos.
- 5 Realizar las acciones de capacitación en el marco de la gestión de beneficios de Cooperación Técnica Internacional, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los actores de desarrollo.
- 6 Revisar y aprobar documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre los procesos dirigidos por la Subdirección de Beneficios, para contribuir con la elaboración de diagnóstico y toma decisiones.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, fuentes cooperantes oficiales y privadas, entidades públicas y privadas ejecutoras de las intervenciones de cooperación.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, contabilidad, ingeniería, ciencias sociales, o afines por la formación.	
		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
				No aplica		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Políticas Públicas, Cooperación Técnica Internacional, Procedimientos administrativos, Control presupuestal, Normativa que regula el Impuesto General a las Ventas (IGV), Formulación, implementación y acciones de supervisión de proyectos.

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

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Cooperación Técnica Internacional o Procedimientos Administrativos o afines (90 horas mínimo).

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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años.

Experiencia específica

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

4 años

Nº Bº  
J.M.L.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN  
APCI



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /  
Especialista

Ejecutivo /  
Experto

Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Comunicación oral, Iniciativa.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CA0504074 - Analista de Beneficios

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	Subdirección de Beneficios
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050402 - Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Beneficios</b>
Código del puesto	CA0504074
Nº de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0504074 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Beneficios
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos de aplicación del régimen de devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM) y evaluar los Informes Finales presentados por los administrados, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, para el cumplimiento de la normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los procesos de aplicación del régimen de devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM), para contribuir con la provisión del servicio a las entidades administradas.
- 2 Evaluar los Informes Finales del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM) presentados por los administrados, para su envío al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
- 3 Elaborar propuestas de mejoras en el marco de los procesos dirigidos por la Subdirección de Beneficios, para contribuir con los procesos de simplificación administrativa y la modernización del Estado.
- 4 Apoyar en acciones de capacitación en el marco de la gestión de beneficios de Cooperación Técnica Internacional, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los actores de desarrollo.
- 5 Elaborar propuestas de documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre los procesos dirigidos por la Subdirección de Beneficios, para contribuir con la elaboración de diagnóstico y toma decisiones.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Subdirecciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Sistemas e Informática.



Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

## Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, fuentes cooperantes oficiales y privadas, entidades públicas y privadas ejecutoras de las intervenciones de cooperación.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa		Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, contabilidad, ingeniería, ciencias sociales, o afines por la formación.		
Secundaria <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica		
Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Universitaria <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica		

## CONOCIMIENTOS

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

Cooperación Técnica Internacional, Procedimientos administrativos, Control presupuestal, Normativa que regula el Impuesto General a las Ventas (IGV), Formulación, implementación y acciones de supervisión de proyectos.

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

Cursos en Cooperación Técnica Internacional o Procedimientos Administrativos o afines (40 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones:-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

4 años.

## Experiencia específica

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

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.



C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Redacción, Razonamiento Matemático.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



CA0504075 - Asistente/a de Beneficios



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	Subdirección de Beneficios
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1050401 - Asistente de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente/a de Beneficios</b>
Código del puesto	CA0504075
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0504075 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Beneficios
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo para el desarrollo de los procesos de aplicación del régimen de devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM) y realizar el mantenimiento de las bases de datos de la Subdirección de Beneficios, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo para el desarrollo de los procesos de aplicación del régimen de devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM).
- 2 Realizar el mantenimiento de las bases de datos de la Subdirección de Beneficios, para contar la información registrada.
- 3 Apoyar en la elaboración de mejoras en el marco de los procesos dirigidos por la Subdirección de Beneficios.
- 4 Recopilar información para la elaboración de propuestas de documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre los procesos dirigidos por la Subdirección de Beneficios.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Subdirecciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Sistemas e Informática.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios   
públicos

Directivos   
públicos

Servidores de   
Carrera

Servidores de actividades   
complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
		<input checked="" type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<p>Administración, economía, contabilidad, ingeniería, ciencias sociales, o afines por la formación.</p>			<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			
		<p>No aplica</p>				
		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<p>No aplica</p>			

## CONOCIMIENTOS

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

Cooperación Técnica Internacional, Procedimientos administrativos.

**B) Cursos y 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

No aplica

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

No aplica

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /  
Especialista

Ejecutivo /  
Experto

Directivo

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

No aplica



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Comunicación Oral, Redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



#### 6.5.4 Dirección de Fiscalización y Supervisión

- DP0102076 - Director/a de Fiscalización y Supervisión
- CA0601077 - Especialista de Supervisión
- CA0601078 - Analista de Supervisión
- CA0601079 - Analista de Instrucción de Intervenciones
- CA0601080 - Asistente/a de Supervisión
- CA0601081 - Asistente/a de Instrucción de Intervenciones
- CO0201082 - Secretario/a de la Dirección de Fiscalización y Supervisión



## DP0102076 - Director/a de Fiscalización y Supervisión

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Fiscalización y Supervisión
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director/a de Fiscalización y Supervisión</b>
Código del puesto	DP0102076
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102076 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	11

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas, así como la elaboración de política, planes, programas y otros documentos de gestión vinculados a la Fiscalización y Supervisión de la Cooperación Técnica Internacional, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, para el cumplimiento de la Política Nacional de Desarrollo y la Política Exterior.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer e implementar los lineamientos, políticas, normas y directivas de fiscalización para orientar la actuación de la Dirección de Fiscalización y Supervisión.
- 2 Gestionar la elaboración del Plan Anual de Fiscalización e Informe Anual de Fiscalización para someterlo a consideración de la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
- 3 Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones apoyadas por la cooperación internacional, y gestionadas a través de entidades privadas.
- 4 Gestionar, en el rol de órgano instructor, las investigaciones de las infracciones correspondientes a las supervisiones que realiza la dirección, para dar inicio al procedimiento administrativo sancionador - etapa instructiva, en el marco de sus competencias.
- 5 Fiscalizar el proceso de donaciones que ingresan al país en materia de ropa y calzado usados, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 6 Investigar las denuncias que planteen los/las ciudadanos/as o personas jurídicas respecto al uso inadecuado de los recursos de la Cooperación Técnica Internacional de proyectos que ejecutan las entidades privadas registradas en la entidad.
- 7 Gestionar a los/las servidores/as 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 (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica



## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas:

Dirección Ejecutiva, Dirección de Operaciones y Capacitación, Comisión de Infracciones y Sanciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

## Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Congreso de la República, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, Superintendencia Nacional de Migraciones, Ministerio Público - MP, Policía Nacional - PNP, Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo - ONGDs, Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional en el Perú - ENIEXs, Instituciones Privadas Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior - IPREDA.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?						
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho, administración, economía, ciencias sociales, o afines por la formación. Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica								
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	
No aplica											

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Sancionador, Normativa de aduanas, Gestión de proyectos.

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

Programas de especialización en Gestión pública o Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

8 años.



Experiencia específica

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

4 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /

Especialista

Ejecutivo /

Experto

Directivo

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

1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## CA0601077 - Especialista de Supervisión

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Fiscalización y Supervisión
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Especialista de Supervisión</b>
Código del puesto	CA0601077
Nº de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0601077 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Fiscalización y Supervisión
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades declaradas por los administrados y el cumplimiento de los objetivos de las intervenciones y/o donaciones, de acuerdo a las competencias de la Dirección establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, para fortalecer los procedimientos de supervisión de los recursos de la cooperación.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar acciones de supervisión de acuerdo a las competencias de la Dirección establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, para verificar el uso de los recursos de la Cooperación Técnica Internacional.
- 2 Elaborar informes de supervisión, para informar sobre el resultado de una acción de supervisión.
- 3 Realizar acciones de supervisión al interior del país, para contrastar las actividades declaradas y el cumplimiento de los objetivos de las intervenciones y/o donaciones.
- 4 Proponer metodologías y herramientas destinadas a fortalecer los procedimientos de supervisión de los recursos de la cooperación, para el logro de los objetivos de la Dirección de Fiscalización y Supervisión.
- 5 Brindar asistencia técnica en materia de supervisión de intervenciones y donaciones ejecutadas con recursos de la cooperación, para orientar a los administrados sobre los procedimientos establecidos en la ejecución de intervenciones y distribución de donaciones.
- 6 Revisar y proponer el Informe Anual de Supervisión de la Dirección de Fiscalización y Supervisión, para brindar información relacionada con las acciones de supervisión ejecutadas durante el año, en el marco de sus competencias.
- 7 Participar en la formulación del Plan Anual de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Supervisión, para seleccionar las intervenciones y/o donaciones a ser supervisadas, conforme a los criterios de selección establecidos.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>

No aplica



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

## Coordinaciones Internas:

Dirección de Operaciones y Capacitación, Comisión de Infracciones y Sanciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

## Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Congreso de la República, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, Superintendencia Nacional de Migraciones, Ministerio Público - MP, Policía Nacional - PNP, Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo - ONGDs, Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional en el Perú - ENIEXs, Instituciones Privadas Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior - IPREDA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, derecho, economía, administración, ciencias sociales, o afines por la formación.					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Bachiller		
						Maestría	Egresado	Grado
						No aplica		
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						Doctorado	Egresado	Grado
						No aplica		

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Sancionador, Normativa de aduanas, Gestión de proyectos.

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

Cursos en Gestión pública o Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines (60 horas acumuladas).

## C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

## Experiencia general

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

5 años.



Experiencia específica

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

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Cooperación, Orden, Autocontrol.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## CA0601078 - Analista de Supervisión



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Fiscalización y Supervisión
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Supervisión
Código del puesto	CA0601078
Nº de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0601078 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Fiscalización y Supervisión
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Formular y ejecutar documentación y actividades relacionadas al procedimiento de supervisión como revisión documentaria, labor de gabinete, visitas de sede y campo y entrevistas a los ejecutores de los proyectos, de acuerdo a las competencias de la Dirección establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, para fortalecer los procedimientos de supervisión de los recursos de la cooperación.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1 Formular la documentación relacionada con el procedimiento de supervisión, como cartas de notificaciones, carta de presentación, requerimiento de información, memorándum de archivo y/o instrucción, carta de culminación de la supervisión, para la realización de las actividades propias del procedimiento de supervisión.

2 Participar en las actividades que demanda el procedimiento de supervisión, como revisión documentaria, labor de gabinete, visita de sede, visita de campo, entrevista a los ejecutores del proyecto, verificación de medios, entrevista a los beneficiarios, elaboración de actas, para coadyuvar a las actividades realizadas por el Especialista de Supervisión.

3 Elaborar el Informe Anual de Supervisión de la Dirección de Fiscalización y Supervisión, para su revisión y aprobación.

4 Participar y/o representar a la Dirección de Fiscalización y Supervisión en las capacitaciones, reuniones, sesiones, comisiones, y otras actividades que se realicen en la entidad, para cumplir con las disposiciones del Director.

5 Participar en la elaboración de los formatos de supervisión, para contribuir a las acciones de supervisión.

6 Absolver dudas de las áreas usuarias sobre asuntos vinculados con las labores propias de esta Dirección, coordinando con entidades públicas y privadas sobre actividades vinculadas con las funciones de la Dirección de Fiscalización y Supervisión.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Operaciones y Capacitación, Comisión de Infracciones y Sanciones.



Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

## Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, Superintendencia Nacional de Migraciones, Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo - ONGDs, Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional en el Perú - ENIEXs, Instituciones Privadas Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior - IPREDA.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ingeniería, derecho, economía, administración, ciencias sociales, o afines por la formación.	<input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		No aplica		

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Sancionador, Normativa de aduanas, Gestión de proyectos.

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

Cursos en Gestión pública o Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines (40 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

4 años.

## Experiencia específica

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

2 años.

B. En base a la **experiencia requerida para el puesto (parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.



C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante  profesional

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la información, Autocontrol, Orden.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CA0601079 - Analista de Instrucción de Intervenciones



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Fiscalización y Supervisión
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Instrucción de Intervenciones</b>
Código del puesto	CA0601079
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0601079 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Fiscalización y Supervisión
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los procedimientos de instrucción vinculados a la Dirección de Fiscalización y Supervisión, a fin de establecer conductas infractoras en el desarrollo de los procesos, conforme a lo establecido en el Reglamento de Infracciones y Sanciones (RIS).

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y validar las presuntas infracciones conforme a lo establecido en el Reglamento de Infracciones y Sanciones (RIS) a efectos de la apertura del procedimiento instrucción a cargo de la Dirección de Fiscalización y Supervisión.
- 2 Notificar al administrado del inicio del Procedimiento de Instrucción por el presunto uso indebido de los recursos de la cooperación, para que pueda tener acceso a la defensa en el marco de sus derechos constitucionales.
- 3 Evaluar los documentos de descargo remitidos por las entidades administradas en relación a la etapa de instrucción del procedimiento sancionador, para evitar acciones y/o juicios arbitrarios.
- 4 Formular los Informes de Instrucción y la Resolución Directoral conforme está estipulado en la normativa legal pertinente, para ser remitidos a la Comisión de Infracción y Sanciones, para notificar al administrado el resultado de la etapa de instrucción, en el marco del debido proceso.
- 5 Revisar los Informes de Supervisión derivados por presuntas infracciones, evaluando las tipificaciones planteadas con los medios probatorios, para determinar la infracción a la norma y establecer la responsabilidad del administrado.
- 6 Verificar que los procedimientos de Supervisión e Instrucción, se lleven en concordancia con el ordenamiento legal vigente y el más absoluto respeto a los derechos constitucionales de los administrados.
- 7 Realizar actuaciones de investigación al interior del país, para corroborar acciones propias del procedimiento instructor.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

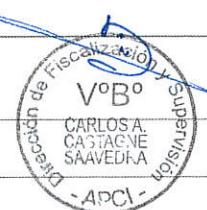
Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Operaciones y Capacitación, Comisión de Infracciones y Sanciones.



Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

## Coordinaciones Externas:

Fuentes cooperantes privadas, entidades privadas ejecutoras de los proyectos de cooperación, Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo - ONGDs, Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional en el Perú - ENIEXs, Instituciones Privadas Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educativo Provenientes del Exterior - IPREDA.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ingeniería, derecho, economía, administración, o afines por la formación.		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	No aplica	

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Derecho administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador.

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

Cursos en Gestión pública o Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines (40 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

4 años.

## Experiencia específica

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

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.



C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la información, Autocontrol, Orden.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CA0601080 - Asistente/a de Supervisión



Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Fiscalización y Supervisión
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente/a de Supervisión</b>
Código del puesto	CA0601080
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0601080 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Fiscalización y Supervisión
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la recopilación y sistematización de información de las acciones de supervisión y documentos administrativos de la dirección, en el marco de la Política Nacional de Desarrollo y la Política Exterior, para el cumplimiento de las actividades vinculadas con las funciones de la Dirección de Fiscalización y Supervisión.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y sistematizar información de las acciones de supervisión ejecutadas durante el año para brindar insumos para elaborar el Informe Anual de Supervisión de la Dirección de Fiscalización y Supervisión.
- 2 Asistir en la revisión documentaria, labor de gabinete, verificación de medios, elaboración de actas, para coadyuvar a las actividades realizadas por la dirección.
- 3 Asistir en la revisión de los Informes de Supervisión derivados por presuntas infracciones, evaluando las tipificaciones planteadas con los medios probatorios, para apoyar en las acciones del analista de instrucción de supervisiones.
- 4 Apoyar en la sistematización de los documentos obtenidos en las supervisiones, así como los documentos administrativos de la Dirección, para la organización y custodia del acervo documentario.
- 5 Asistir en la formulación del informe de Instrucción para coadyuvar en las actividades del Analista de Instrucción de Supervisiones.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

## Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ingeniería, derecho, economía, administración, ciencias sociales, o afines por la formación.		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		No aplica		

## CONOCIMIENTOS

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

Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Sancionador.

## B) Cursos y 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

2 años.

## Experiencia específica

## A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

## B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

## C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo 

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Autocontrol, Dinamismo, Orden.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CA0601081 - Asistente/a de Instrucción de Intervenciones



Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Fiscalización y Supervisión
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectaría
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectaría
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente/a de Instrucción de Intervenciones</b>
Código del puesto	CA0601081
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0601081 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Fiscalización y Supervisión
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de los procedimientos de instrucción vinculados a la Dirección de Fiscalización y Supervisión, a fin de que el/la analista cuente con la información necesaria para realizar el proceso.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar la información para notificar al administrado el inicio del procedimiento de instrucción de la Dirección de Fiscalización y Supervisión.
- 2 Recopilar información para realizar el análisis de los descargos remitidos por las entidades administradas.
- 3 Recopilar información para la elaboración de los informes y resoluciones directoriales del procedimiento de instrucción de la Dirección de Fiscalización y Supervisión.
- 4 Recopilar los informes de Supervisión requeridos para determinar la infracción.
- 5 Apoyar en el seguimiento a los procedimientos de instrucción iniciados por la Dirección de Fiscalización y Supervisión, a fin de determinar el estado de avance.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente 

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas:

Dirección de Operaciones y Capacitación, Comisión de Infracciones y Sanciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias 

## Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ingeniería, derecho, economía, administración, o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica				
		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
		<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica			

## CONOCIMIENTOS

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

Procedimiento Administrativo Sancionador.

## B) Cursos y 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

2 años.

## Experiencia específica

## A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

## B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

## C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

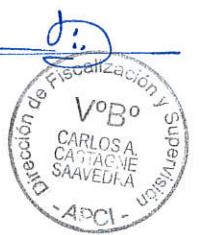
No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Redacción, Autocontrol, Orden.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CO0201082 - Secretario/a de la Dirección de Fiscalización y Supervisión

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Fiscalización y Supervisión
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO020102 - Secretaria (o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario/a de la Dirección de Fiscalización y Supervisión</b>
Código del puesto	CO0201082
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201082 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Fiscalización y Supervisión
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración, trámite y administración de la documentación y comunicaciones que ingresen o se generen en la Dirección de Fiscalización y Supervisión, así como en las actividades que se agendan, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de que se desarrollen las actividades de la dirección, según lo programado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos, en el ámbito de la competencia del área, para su posterior trámite.
- 2 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
- 3 Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato a fin de que se desarrolle según lo programado o modificarla con anticipación de corresponder.
- 4 Recibir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas para atender a los/las trabajadores/as de la entidad o personas y/o entidades externas que lo soliciten.
- 5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés, para comunicárselo al/a la trabajador/a correspondiente.
- 6 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
- 7 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, con la finalidad de que los/las trabajadores/as cuenten con los materiales necesarios para realizar su labor.
- 8 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.
--------------------------------



Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)Funcionarios   
públicosDirectivos   
públicosServidores de   
CarreraServidores de actividades   
complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <b>Técnico Básica en especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</b>			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <b>No aplica</b>				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <b>No aplica</b>				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

## CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (100 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

2 años.

## Experiencia específica

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

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:Práctico profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo 

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Redacción, Dinamismo, Orden.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## 6.6 MÓDULO VI: Órgano Sancionador

### 6.6.1 Comisión de Infracciones y Sanciones

- DP0102083 - Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones
- CA0601084 - Analista de Infracciones y Sanciones
- CA0601085 - Asistente/a de Infracciones y Sanciones
- CO0201086 - Secretario/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones



## DP0102083 - Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Comisión de Infracciones y Sanciones
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010207 - Secretario Técnico
Subnivel/ subcategoría	No aplica
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones</b>
Código del puesto	DP0102083
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102083 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
Nº de posiciones a su cargo	3

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el desarrollo del procedimiento administrativo sancionador de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, en concordancia con el Reglamento de Infracciones y Sanciones - RIS y la normatividad vigente, para resolver los casos que vulneran las normas de la Cooperación Técnica Internacional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar la revisión preliminar de los expedientes administrativos sancionadores elevados a la Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS para verificar que en la fase instructiva se haya cumplido con las formalidades establecidas en la normativa vigente, y de ser el caso continuar con el trámite.
- 2 Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución administrativa de competencia de la Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS para la suscripción del Colegiado de la comisión.
- 3 Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones de la Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS y coordinar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdo adoptados para dejar constancia de las sesiones realizadas y decisiones adoptadas por el Colegiado de la comisión.
- 4 Revisar y aprobar informes técnicos sobre temas que competen a la Comisión de Infracciones y Sanciones, para brindar la información a las áreas que lo requieran.
- 5 Gestionar las funciones administrativas de la Secretaría Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones para contribuir con la emisión de las resoluciones y ordenamiento del trámite en base a los plazos establecidos por ley.
- 6 Gestionar las consultas de las entidades administradas respecto a asuntos de competencia de la Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS para cumplir con su derecho a ser informadas respecto al estado situacional de los expedientes en los cuales son parte procesal.
- 7 Gestionar a los/las servidores/as 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 (marca con una X y luego explicar o sustentar):  Temporal  Permanente

No aplica



## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas:

Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

 Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

## Coordinaciones Externas:

Administrados (Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo - ONGDs, Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional en el Perú - ENIExs, Instituciones Privadas Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior - IPREDA).

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Procedimiento administrativo sancionador.

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

Programas de especialización en Gestión Pública o Derecho Administrativo o Administración o afines. 100 horas acumulables en los últimos 10 años o 100 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)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

5 años.

## Experiencia específica

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

2 años.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador /   
Especialista

Ejecutivo /   
Experto

Directivo

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

1 año acumulable como Jefe o Director o de nivel equivalente.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CA0601084 - Analista de Infracciones y Sanciones

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Comisión de Infracciones y Sanciones
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Analista de Infracciones y Sanciones</b>
Código del puesto	CA0601084
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0601084 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la revisión preliminar de los expedientes administrativos sancionadores y elaborar los proyectos de resolución administrativa de competencia de la Comisión de Infracciones y Sanciones, para participar en el desarrollo de los procedimientos, en concordancia con el Reglamento de Infracciones y Sanciones - RIS y la normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la revisión preliminar de los expedientes administrativos sancionadores elevados a la Comisión de Infracciones y Sanciones, a requerimiento de la
- 1 Secretaría Técnica para verificar el cumplimiento de las formalidades establecidas en la normativa vigente, y de ser el caso continuar con el trámite en la comisión, lo que será determinado por la Secretaría Técnica.
  - 2 Elaborar los proyectos de resolución administrativa de competencia de la Comisión de Infracciones y Sanciones, a requerimiento de la Secretaría Técnica para evaluación y revisión a cargo de la Secretaría Técnica y posterior suscripción de los profesionales externos que perciben ingresos por dietas, colegiados de la comisión.
  - 3 Elaborar las actas de las sesiones de la Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS y realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones de la Comisión de Infracciones y Sanciones, a requerimiento de la Secretaría Técnica para dejar constancia de las sesiones realizadas y decisiones adoptadas por el Colegiado de la comisión, así como el control a cargo de la Secretaría Técnica.
  - 4 Elaborar informes técnicos sobre temas que competen a la Comisión de Infracciones y Sanciones, a requerimiento de la Secretaría Técnica para colaborar con la gestión a cargo de la Secretaría Técnica.
  - 5 Atender las consultas de las entidades administradas respecto a asuntos de competencia de la Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS para preparar la atención de las mismas por el Secretario/a Técnico/a.
  - 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina General de Administración.



Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios  
públicos Directivos  
públicos Servidores de  
Carrera Servidores de actividades  
complementarias 

Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?								
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria										
					Ingeniería, derecho, economía, administración, o afines por la formación.								
					<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado			
					No aplica								
					<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado			
					No aplica								
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Derecho administrativo, Procedimiento administrativo sancionador.

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

Cursos en Gestión pública o Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines (40 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

4 años.

## Experiencia específica

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

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante  
profesional Asistente Analista Coordinador /  
Especialista Ejecutivo /  
Experto Directivo 

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Redacción, Autocontrol, Orden.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



## CA0601085 - Asistente/a de Infracciones y Sanciones

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Comisión de Infracciones y Sanciones
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente/a de Infracciones y Sanciones</b>
Código del puesto	CA0601085
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0601085 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

## MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores de la entidad, en concordancia con el Reglamento de Infracciones y Sanciones - RIS y la normatividad vigente, para apoyar en la gestión del proceso a la Secretaría Técnica.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la revisión preliminar de los expedientes administrativos sancionadores elevados a la Comisión de Infracciones y Sanciones, a requerimiento de la Secretaría Técnica, para verificar el cumplimiento de las formalidades establecidas en la normativa vigente.
- 2 Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución administrativa de competencia de la Comisión de Infracciones y Sanciones, a requerimiento de la Secretaría Técnica para evaluación y revisión a cargo de la Secretaría Técnica y posterior suscripción del Colegiado de la Comisión de Infracciones y Sanciones.
- 3 Asistir en el seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones de la Comisión de Infracciones y Sanciones, a requerimiento de la Secretaría Técnica, para dejar constancia de las sesiones realizadas y decisiones adoptadas por el Colegiado de la comisión, así como el control a cargo de la Secretaría Técnica.
- 4 Colaborar en la elaboración de informes y/o documentos sobre temas que competen a la Comisión de Infracciones y Sanciones, a requerimiento de la Secretaría Técnica para brindar la información a las áreas que lo requieran y para la gestión a cargo de la Secretaría Técnica.
- 5 Realizar las funciones administrativas de la Secretaría Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones para colaborar con el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina General de Administración.





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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Redacción, Autocontrol, Orden.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



CO0201086 - Secretario/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones



Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Comisión de Infracciones y Sanciones
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones</b>
Código del puesto	CO0201086
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201086 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	0

### MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración, trámite y administración de la documentación y comunicaciones que ingresan o se generan en la Comisión de Infracciones y Sanciones, así como en las actividades que se agendan, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de que se desarrollen las actividades de la dirección, según lo programado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos, en el ámbito de la competencia del área, para su posterior trámite.
- 2 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
- 3 Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato a fin de que se desarrolle según lo programado o modificarla con anticipación de corresponder.
- 4 Recibir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas para atender a los/las trabajadores/as de la entidad o personas y/o entidades externas que lo soliciten.
- 5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés, para comunicárselo al/a la trabajador/a correspondiente.
- 6 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
- 7 Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, con la finalidad de que los/las trabajadores/as cuenten con los materiales necesarios para realizar su labor.
- 8 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.



Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*) Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?									
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Básica en especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.			<input type="checkbox"/> Sí							
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría							<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No aplica							<input type="checkbox"/> No				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No aplica			<input checked="" type="checkbox"/> X								

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (100 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>								

**EXPERIENCIA**Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específicaA. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Redacción, Dinamismo, Orden.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





**PERÚ**

**Ministerio  
de Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"*

## **ANEXO 02**

Anexo de plazas ocupadas del régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional

ENTIDAD	AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
SECTOR	RELACIONES EXTERIORES

Nº	Nº DE ORDEN CAP	CARGO	REGIMEN DE CONTRATACIÓN	CLASIFICACIÓN
1	007	SECRETARIO(A) DE ALTA DIRECCIÓN	D.LEG N° 276	SP-AP
2	035	OPERADOR DE ARCHIVO	D.LEG N° 276	SP-AP
3	036	OPERADOR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y RECEPCIÓN	D.LEG N° 276	SP-AP
4	048	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	D.LEG N° 276	SP-ES
5	056	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	D.LEG N° 276	SP-ES
6	057	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	D.LEG N° 276	SP-ES
7	058	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	D.LEG N° 276	SP-ES
8	059	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	D.LEG N° 276	SP-ES
9	060	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	D.LEG N° 276	SP-ES
10	067	SECRETARIO(A)	D.LEG N° 276	SP-AP
11	069	ESPECIALISTA DE REGISTROS	D.LEG N° 276	SP-ES
12	076	ANALISTA DE BENEFICIOS	D.LEG N° 276	SP-ES
13	091	SECRETARIO(A)	D.LEG N° 276	SP-AP

