



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 008-2020-SENAMHI/GG

Lima, 21 FEB. 2020

VISTOS:

La Nota de Elevación N° D000019-2020-SENAMHI-ORH y el Informe N° D000003-2020-SENAMHI-ORH-RVR, ambos de 12 de febrero de 2020, de la Oficina de Recursos Humanos; la Nota de Elevación N° D000041-2020-SENAMHI-OPP de fecha 13 de febrero de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° D000007-2020-SENAMHI-UM de fecha 13 de febrero de 2020, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188, Ley que modifica la Ley N° 24031, establece que el SENAMHI es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se adscribe a la referida Entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2017-SERVIR-PE se formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", la misma que dispone que el Manual de Perfiles de Puestos se formula por primera vez en la tercera etapa del proceso de tránsito de la entidad 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, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 231-2018-SERVIR/PE de fecha 23 de noviembre de 2018, se declara iniciado el Proceso de Implementación del Nuevos Régimen del Servicio Civil en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 026-2019-SENAMHI/GG de fecha 9 de octubre de 2019, se aprobó el Manual de Perfiles de Puestos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI y el "Anexo de Puestos de los Regímenes 276 y 728" que en Anexo 1 y Anexo 2, respectivamente, forman parte de la citada Resolución;

Que, mediante la Nota de Elevación N° D00019-2020-SENAMHI-ORH de fecha 12 de febrero de 2020, la Oficina de Recursos Humanos remite el Informe N° D00003-2020-SENAMHI-ORH-RVR de la misma fecha, sustentando la necesidad de incorporar perfiles de puestos, que en el CAP Provisional se encuentran clasificados como empleados de confianza, en el Anexo 2 "Anexo de Puestos de los Regímenes 276 y 728" de la Resolución de Gerencia General N° 026-2019-SENAMHI/GG que aprobó el Manual de Perfiles de Puestos del SENAMHI; de conformidad con la excepción contenida en el inciso iii del literal a) de la Segunda Disposición



Complementaria Final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, mediante la Nota de Elevación N° D000041-2020-SENAMHI-OPP de fecha 13 de febrero de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000007-2020-SENAMHI-UM de la misma fecha, en el cual la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad emite opinión favorable para que los Perfiles de Puestos propuestos por la Oficina de Recursos Humanos, sean incorporados en el Anexo 2 de la Resolución de Gerencia General N° 026-2019-SENAMHI/GG, por cumplir con la metodología establecida en el Anexo N° 1 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP";



Que, en este sentido, a fin de garantizar una adecuada gestión administrativa, corresponde emitir el acto resolutivo que disponga la incorporación en el Anexo 2 de la Resolución de Gerencia General N° 026-2019-SENAMHI/GG, de los perfiles de puestos que en el CAP Provisional se encuentran clasificados como empleados de confianza;

Con el visado del Director de la Oficina de Recursos Humanos, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, modificada por la Ley N° 27188; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; y el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Apruébese la incorporación de los Perfiles de Puestos, que en el CAP Provisional se encuentran clasificados como empleados de confianza, en el Anexo 2 "Anexo de Puestos de los Regímenes 276 y 728" que forma parte de la Resolución de Gerencia General N° 026-2019-SENAMHI/GG de fecha 9 de octubre de 2019, que aprobó el Manual de Perfiles de Puestos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, adjuntos a la presente Resolución.

Artículo 2.- Notificar la presente Resolución a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que se continúe con el desarrollo de las acciones conducentes al tránsito del nuevo régimen del Servicio Civil.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese



JOSE PERCY BARRON LÓPEZ

Gerente General

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 1
Naturaleza del órgano	Alta Dirección
Nombre del puesto	Gerente(a) General
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la gestión administrativa de los órganos de asesoramiento y apoyo del SENAMHI, así como proponer, formular y aprobar políticas e instrumentos normativos de carácter técnico-administrativo, según corresponda, en el marco de las políticas de Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en materias de su competencia.
- Dirigir y supervisar la gestión de los Sistemas Administrativos de la entidad.
- Supervisar el proceso presupuestario y de planificación estratégica del SENAMHI.
- Conducir y supervisar el funcionamiento de los órganos de apoyo y asesoramiento del SENAMHI y coordinar con los órganos de línea en materias de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

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?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración o Derecho o Economía o Sociología o Filosofía o Ciencias de la Información o Ciencias Políticas o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Relaciones Industriales o Contabilidad o Afines por la formación.	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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	D) ¿Habilitación profesional? Si <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 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 Administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones.

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

Programas de especialización y/o diplomados en gestión pública o políticas públicas o afines, mayores o iguales a 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			

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 en 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.

1 año 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, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidencia Ejecutiva / Gerencia General
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 1
Naturaleza del órgano	Alta Dirección
Nombre del puesto	Asesor(a) de Alta Dirección
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a) / Gerente(a) General

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría a la Presidencia Ejecutiva en la gestión de asuntos técnicos, normativos y administrativo, así como realizar coordinaciones estratégicas con los órganos de línea, apoyo y asesoramiento en el marco de la normativa vigente para la consecución de los objetivos institucionales del SENAMHI.

- 1 Proponer y coordinar la articulación institucional con las políticas públicas en asuntos relacionados con el área de su especialidad.
- 2 Absolver consultas y emitir opinión sobre proyectos normativos, políticas públicas, estudios, investigaciones y otros relacionados a su especialidad.
- 3 Coordinar, por encargo, con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
- 4 Representar por encargo a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
- 5 Analizar y revisar informes, proyectos de normativa u otra documentación relacionada a la entidad, que le solicite.
- 6 Elaborar informes o emitir opinión respecto de temas que se le consulten.
- 7 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 los órganos y unidades orgánicas.

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?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho o Administración o Economía o Sociología o Comunicaciones o Ingeniería o Ciencias Sociales o Ciencias Políticas o afines por la formación.		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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		D) ¿Habilitación profesional? Si <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 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):

Gestión pública, Políticas Públicas, conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad

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

Curso en Gestión Estratégica en la Gestión Pública o Gestión pública por resultados o Políticas Públicas o Sistema Nacional de Inversión Pública y Asociaciones Público o privadas o Comunicación Política e Inclusion o Sistema de Contrataciones y Adquisiciones o afines, mayores o iguales a 90 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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 en 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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Impacto e Influencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Presidencia Ejecutiva

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 1

Naturaleza del órgano: Alta Dirección

Nombre del puesto: Secretario(a) de Alta Dirección

Dependencia jerárquica lineal: Presidente(a) Ejecutivo(a)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una cita.
- 3 Elaborar documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos.
- 4 Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- 5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Alta Dirección.
- 6 Formular los requerimientos de bienes y servicios o comisiones del servicio de la oficina, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
Realizar coordinaciones con la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- 7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, 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 los órganos y unidades orgánicas.

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?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<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, secretariado

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

Cursos y/o programas de especialización en Secretariado o Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa o Asistencia de Oficina o afines, mayores o iguales a 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		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			

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 en 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 Información, Orden, Dinamismo, Atención, Redacción, Adaptabilidad, Comunicación Eficaz, Integridad, Ética, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia General / Oficina de Asesoría Jurídica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3

Naturaleza del órgano: Alta Dirección / Asesoramiento

Nombre del puesto: Ejecutivo(a) de la Unidad Funcional de Comunicaciones / de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental / de Asesoría Jurídica

Dependencia jerárquica lineal: Gerente(a) General(a) / Director(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y evaluar los procesos que son materia de su competencia en el marco de los procedimientos establecidos en la entidad, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- 1 Organizar la asistencia técnica y supervisar la ejecución de los procesos en materia de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de su competencia, así como los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.
- 3 Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
- 4 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- 5 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 6 Participar o integrar comisiones y grupos de trabajo, en los asuntos de su competencia y las que le sean asignadas.
- 7 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 los órganos y unidades orgánicas.

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?																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ciencias de la Comunicación o Publicidad o Periodismo o Relaciones Públicas o Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología o Ciencias de la Información o Ingeniería o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto. Para el puesto del Ejecutivo de Asesoría Jurídica: Titulado en Derecho con colegiatura y habilitación profesional. </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Maestría Egresado en Administración o Economía o Gestión Pública o Psicología Organizacional o Comunicaciones o alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto. </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ciencias de la Comunicación o Publicidad o Periodismo o Relaciones Públicas o Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología o Ciencias de la Información o Ingeniería o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto. Para el puesto del Ejecutivo de Asesoría Jurídica: Titulado en Derecho con colegiatura y habilitación profesional.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Maestría Egresado en Administración o Economía o Gestión Pública o Psicología Organizacional o Comunicaciones o alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																								
Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ciencias de la Comunicación o Publicidad o Periodismo o Relaciones Públicas o Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología o Ciencias de la Información o Ingeniería o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto. Para el puesto del Ejecutivo de Asesoría Jurídica: Titulado en Derecho con colegiatura y habilitación profesional.																										
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
Maestría Egresado en Administración o Economía o Gestión Pública o Psicología Organizacional o Comunicaciones o alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/> 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):

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos y otros relacionados a las funciones.

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

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gestión Documental o Comunicaciones o Derecho Administrativo o Derecho Laboral o afines a la naturaleza del puesto, mayores o iguales a 80 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			

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:

5 años.

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

5 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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Naturaleza del órgano	Asesoramiento
Nombre del puesto	Director(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la Oficina de Asesoría Jurídica en el ámbito de su competencia de acuerdo a los principios éticos.

- 1 Establecer vínculos de coordinación en representación de la entidad en comisiones técnicas y eventos en el ámbito de su competencia.
- 2 Supervisar informes legales respecto a los temas que son objeto de consulta asuntos jurídicos.
- 3 Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional.
- 4 Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
- 5 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 7 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 8 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>											



CONOCIMIENTOS

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

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

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

Programas de especialización y/o diplomado en Gestión Pública o Derecho Administrativo y/o Constitucional o afines, mayores o iguales a 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			

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 en 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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 2

Naturaleza del órgano: Asesoramiento

Nombre del puesto: Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Dependencia jerárquica lineal: Gerente(a) General

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de los procesos asociados a los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública; así como las actividades de cooperación técnica nacional e internacional, de conformidad con la normativa vigente.

- 1 Gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico, de acuerdo a la normativa vigente y los objetivos estratégicos institucionales de la entidad.
- 2 Dirigir, supervisar y evaluar los procesos y procedimientos para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo.
- 3 Dirigir, supervisar y evaluar las acciones para la gestión de convenios, acuerdos de cooperación interinstitucional y de cooperación técnica internacional, de ser el caso.
- 4 Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
- 5 Dirigir, supervisar y evaluar las acciones para la implementación de Gestión por Procesos en el SENAMHI.
- 6 Promover y dirigir propuestas innovadoras de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

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?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o Ciencias Sociales o Contabilidad o Derecho o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



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.

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

Programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Presupuesto Público o afines, mayores o iguales a 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
Procesador de textos			X	Inglés	X			
Hojas de cálculo			X	Quechua	X			
Programa de presentaciones			X	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)	X			

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 en 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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento e Inversión Pública
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Asesoramiento
Nombre del puesto	Director(a) de la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la implementación y ejecución del planeamiento e Inversión Pública de la Entidad según la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

- Definir y organizar las actividades de las etapas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico en el ámbito de su competencia.
- Brindar asistencia para la elaboración de instrumentos de gestión interna y documentos de gestión interna para la adecuada implementación de las políticas y planeamiento institucional en el ámbito de competencia.
- Supervisar y evaluar la implementación de los procesos y procedimientos del Plan Estratégico Institucional y otros planes en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo en el ámbito de su competencia.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, 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 los órganos y unidades orgánicas.

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?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Economía o Administración o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica o Investigación Operativa o Contabilidad o Derecho o Ciencias Sociales o afines por la formación.	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Maestría Egresado en Gestión Pública o Gestión de Proyectos de Inversión o afines.	D) ¿Habilitación profesional? Si <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"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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 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):

Gestión Pública, Sistemas Administrativos en Planeamiento, Proyectos de Inversión, Inversiones

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

Curso en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Inversiones o Proyectos de Inversión o Gestión de Proyectos de Inversión o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

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:

5 años.

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

5 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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Unidad Orgánica: Unidad de Presupuesto

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3

Naturaleza del órgano: Asesoramiento

Nombre del puesto: **Director(a) de la Unidad de Presupuesto**

Dependencia jerárquica lineal: Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de las fases del proceso presupuestario en el marco del Sistema de Presupuesto Público y de acuerdo a la normativa vigente.

- 1 Dirigir la sistematización de la información del proceso presupuestario de la entidad y coordinar la emisión de documentos técnicos en materia de presupuesto conforme a la normatividad vigente.
- 2 Gestionar y proponer opinión e informes técnicos sobre el presupuesto institucional en el ámbito de su competencia según los procesos establecidos.
- 3 Planificar y conducir la ejecución del proceso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente.
- 4 Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto.
- 5 Dirigir la ejecución de las actividades de presupuesto para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- 6 Definir y dirigir las actividades de organización, consolidación, verificación y presentación de la información presupuestaria generada por la entidad.
- 7 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, 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 los órganos y unidades orgánicas.

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?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <small>Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Economía o Contabilidad o Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o Ingeniería en Computación y Sistemas o afines por la formación.</small> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <small>Maestría Egresado en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Administración o Economía o Contabilidad o afines.</small> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



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, Inversión Pública.

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

Curso en Gestión Pública o Presupuesto Público o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			

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:

5 años.

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

5 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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Asesoramiento
Nombre del puesto	Director(a) de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública y la normatividad vigente, la simplificación administrativa, la gestión por procesos, la gestión de la calidad, la gestión del conocimiento y la evaluación de riesgos de gestión dentro de la entidad y orientado a la mejora continua.

- Organizar la asistencia técnica y supervisar la ejecución de los procesos de modernización de la gestión pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, así como los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.
- Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, 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 los órganos y unidades orgánicas.

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?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración o Derecho o Ciencia Política o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información o Ciencias Sociales o Ingeniería de Sistemas o Computación o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Maestría Egresado en Gestión Pública o Gestión de proyectos o afines. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Control Interno, Sistemas Integrados de Gestión

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

Curso en Gestión Pública o Gestión por Procesos o Planeamiento Estratégico o Gestión de la Calidad o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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:

5 años.

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

5 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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Cooperación Técnica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Asesoramiento
Nombre del puesto	Director(a) de la Unidad de Cooperación Técnica
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional de acuerdo a la normativa vigente a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- 1 Establecer y difundir lineamientos para la formulación e implementación de proyectos de cooperación y gestión de convenios con otras entidades en el marco de la normativa vigente sobre cooperación técnica internacional.
- 2 Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades de la dependencia a su cargo.
- 3 Promover el desarrollo de capacidades y empoderamiento del personal a su cargo.
- 4 Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en materia de cooperación y asuntos internacionales.
- 5 Coordinar y supervisar el seguimiento de la ejecución de proyectos y actividades financiados con la cooperación, así como los convenios suscritos con otras entidades, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y al plan operativo institucional.
- 6 Establecer y fortalecer los nexos con diversas fuentes cooperantes oficiales y privadas en coordinación con los órganos de línea y la alta dirección, de corresponder.
- 7 Canalizar y realizar seguimiento de las solicitudes de cooperación técnica internacional en el ámbito de competencia de la entidad y en el marco de la política nacional de cooperación técnica internacional.
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Economía o Administración o Derecho o Ingeniería o Ciencias Sociales o afines por la formación.	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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 checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Maestría Egresado en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Administración o Economía o Contabilidad o afines.	
<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"/> 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 por Resultados, Sistemas Administrativos, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Gestión de Proyectos, Normativa de Cooperación Internacional no Reembolsable

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

Curso en Gestión Pública o Cooperación Técnica o Gestión de Proyectos o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

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:

5 años.

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

5 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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Naturaleza del órgano	Apoyo
Nombre del puesto	Director(a) de la Oficina de Administración
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y gestionar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería y abastecimiento para articular los procesos a su cargo conforme a los objetivos estratégicos del SENAMHI.

- Dirigir e implementar los procesos de sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, conforme a la normatividad vigente.
- Proponer manuales, lineamientos, directivas u otros documentos en materia de su competencia a la Gerencia General.
- Dirigir y coordinar la formulación de los Estados Financieros del SENAMHI, de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar los procesos de abastecimiento de bienes, de servicios y obras que se requieran en el SENAMHI.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Emitir una 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:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa o Contabilidad o afines por la formación.	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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	
<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*):

Gestión Pública. Sistemas Administrativos del Estado.

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

Programas de especialización y/o diplomado en Gestión Pública o Administración o afines mayores o iguales a 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			

EXPERIENCIAExperiencia 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 en 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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Apoyo
Nombre del puesto	Director(a) de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Oficina de Administración

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los bienes materiales, así como la provisión de los servicios requeridos para satisfacer los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en el marco de la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.

- 1 Planificar, ejecutar y supervisar los procesos de programación, ejecución de contrataciones y administración de contratos, en concordancia con las normas vigentes y disposiciones internas sobre la materia.
- 2 Proponer las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la gestión de abastecimiento institucional.
- 3 Absolver consultas, elaborar informes técnicos y documentos relacionados en el ámbito de su competencia.
- 4 Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la entidad, proponiendo sus modificaciones y realizando evaluaciones periódicas de éste, para la consecución de las metas operativas de forma alineada al presupuesto y plan operativo institucional.
- 5 Supervisar las actividades para registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, manteniendo actualizado su inventario patrimonial así como la asignación individual de bienes patrimoniales.
- 6 Administrar y controlar la gestión de los almacenes e inventarios de la entidad para mantener en condiciones de uso a los bienes de la entidad.
- 7 Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa asociada a compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.
- 8 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 9 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, 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 los órganos y unidades orgánicas.

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?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Derecho o Contabilidad o afines por la formación.	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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 checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Maestría Egresado en Gestión Pública o Contrataciones del Estado o Administración o afines. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Si <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 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):

Gestión Pública, Normativa vigente sobre Contrataciones, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a Abastecimiento, Normativa Vigente sobre la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

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

Curso en Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Contrataciones con el Estado o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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:

5 años.

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

5 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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar Certificación vigente por el OSCE para laborar en el Órgano encargado de las Contrataciones.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Apoyo
Nombre del puesto	Director(a) de la Unidad de Contabilidad
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Oficina de Administración

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, supervisar, conducir y ejecutar los procesos de la información contable, presupuestaria y financiera de la entidad, así como la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la gestión contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales del SENAMHI, en el ámbito del sistema nacional de contabilidad.

- 1 Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de contabilidad y control previo, conforme a las normas de contabilidad para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.
- 2 Proponer y proyectar lineamientos, directivas y procedimientos internos de contabilidad y dinámica de cuentas para regular los procedimientos contables en la entidad para dar cumplimiento a los normas vigentes.
- 3 Suscribir y monitorear la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la entidad, para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, en los plazos establecidos de conformidad a la normativa vigente.
- 4 Gestionar la información complementarias aplicable al proceso contable, financiero y presupuestario de la entidad, en cumplimiento de los plazos establecidos.
- 5 Gestionar la atención de los requerimientos de información de los órganos del Sistema Nacional de Control, relacionados a aspectos contables, financieros y administrativos, a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
- 6 Emitir opinión, elaborar informes técnicos contables y absolver consultas relacionados en materia de su competencia.
- 7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, 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 los órganos y unidades orgánicas.

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?																																	
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Maestría Egresado en Contabilidad Gubernamental o Gestión Pública o Administración Financiera o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Contabilidad			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Maestría Egresado en Contabilidad Gubernamental o Gestión Pública o Administración Financiera o afines.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																	
Contabilidad																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
Maestría Egresado en Contabilidad Gubernamental o Gestión Pública o Administración Financiera o afines.																																			
<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, Contabilidad Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de Administración Financiera, Control Gubernamental.

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

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Contabilidad Pública o Tributación o Finanzas o Auditoría o Control Gubernamental o Sistemas Administrativos o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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:

5 años.

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

5 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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Apoyo
Nombre del puesto	Director(a) de la Unidad de Tesorería
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de la Oficina de Administración

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar la gestión de tesorería de la entidad, así como la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos, en cumplimiento de las normas del sistema nacional de tesorería, del sistema nacional de control y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

- 1 Planificar y conducir la ejecución de los procesos de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Proponer directivas, lineamientos e instructivos así como implementar medidas correctivas de la gestión y los procesos de tesorería, de conformidad con la normativa vigente.
- 3 Emitir y suscribir la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia.
- 4 Supervisar y conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, tributos, terceros, entre otros de la entidad.
- 5 Proponer la apertura de caja chica de acuerdo a las necesidades de los órganos de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- 6 Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa asociada a tesorería en el ámbito de su competencia.
- 7 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, 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 los órganos y unidades orgánicas.

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?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración o Contabilidad o Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Maestría Egresado en Gestión Pública o Administración o Contabilidad Pública o afines. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistemas Administrativos del Estado, SIAF-SP y otras herramientas de Administración Financiera

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

Curso en Gestión Pública o Tesorería Pública o Contabilidad o afines, mayores o iguales a 80 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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:

5 años.

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

5 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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Naturaleza del órgano	Apoyo
Nombre del puesto	Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y evaluar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a fin de atraer, desarrollar y retener a los servidores civiles para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad en el marco de la Ley del Servicio Civil y demás normativas del sistema.

- 1 Gestionar la articulación y desarrollo de los subsistemas y procesos de recursos humanos de la entidad.
- 2 Gestionar el Plan de Recursos Humanos de la entidad de acuerdo a los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, para cumplir con el Plan operativo institucional - POI y con las políticas y normativas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).
- 3 Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valoración de puestos y elaboración del Cuadro de Puestos de la entidad (CPE).
- 4 Gestionar los procesos de incorporación, selección, vinculación, inducción y periodo de prueba de los servidores civiles de la entidad.
- 5 Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios, desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad.
- 6 Dirigir las políticas y 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).
- 7 Dirigir las estrategias y actividades operativas vinculadas a la gestión del rendimiento.
- 8 Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores civiles de la entidad.
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<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	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa o Economía o Psicología o Relaciones Industriales o Investigación Operativa o Gestión de Recursos Humanos o Derecho o Trabajo Social o afines por su formación.	D) ¿Habilitación profesional? Si <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"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			



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 o afines, mayores o iguales a 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			

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 en 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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Naturaleza del órgano	Apoyo
Nombre del puesto	Director(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y planificar las políticas y estrategias relacionadas a las tecnologías de la información, Gobierno Electrónico y telecomunicaciones de la Oficina de Tecnologías de Información y la Comunicación en el marco de la normativa vigente de la entidad.

- 1 Gestionar el Plan Operativo Informático de la entidad, proponiendo el presupuesto anual en equipamiento y software informático, orientado a la mejora de la productividad de los procesos de la entidad y el logro de sus resultados.
- 2 Proponer y gestionar las directivas, normas y estándares que permitan el desarrollo, optimización, operatividad, disponibilidad y seguridad de los sistemas de información y la infraestructura informática de la entidad.
- 3 Monitorear y evaluar la investigación, el desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías asociadas a una mejor gestión institucional y fomentar la transparencia y el acceso a la información pública de la entidad, así como la mejora de la atención a los usuarios.
- 4 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- 5 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 6 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados en su gestión.
- 7 Emitir opinión técnica y presentar información sobre asuntos vinculados con el uso de tecnologías de la información.
- 8 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ciencias de Computación o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Computación y Sistemas o afines por la formación.	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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	D) ¿Habilitación profesional? Si <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 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)

Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos

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

Programas de especialización y/o diplomado en Gerencia de Proyectos o Tecnologías de la Información o afines, mayores o iguales a 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			

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 en 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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Redes de Observación y Datos / de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica / de Hidrología / de Agrometeorología
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Naturaleza del órgano	Línea
Nombre del puesto	Director(a) de Redes de Observación y Datos / de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica / de Hidrología / de Agrometeorología
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, liderar y supervisar las actividades de la Dirección a nivel nacional para conducir, formular, proponer y coordinar los planes, estrategias y proyectos para la organización, administración y mantenimiento de la Red Nacional de Estaciones; así como la generación de productos y servicios meteorológicos, climáticos, ambientales atmosféricos, hidrológicos y agrometeorológicos en beneficio de la sociedad.

- 1 Formular y proponer a Alta Dirección normas, planes, programas, proyectos en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes del SENAMHI.
- 2 Dirigir las actividades en el ámbito de su competencia a nivel nacional, en coordinación con los órganos competentes del SENAMHI.
- 3 Proponer y supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y planes operativos de la institución.
- 4 Promover la formulación de proyectos, investigaciones, programas presupuestales, entre otros en el ámbito de su competencia.
- 5 Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, y de corresponder a otras entidades en el ámbito de su competencia.
- 6 Participar en comisiones técnicas y/o eventos multisectoriales, nacionales e internacionales, grupos de trabajo y programas de la Organización Meteorológica Mundial - OMM, para representar al SENAMHI.
- 7 Supervisar las actividades de los órganos desconcentrados en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Meteorológica o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Agrícola o Física o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Agrónoma o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto.	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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 checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	D) ¿Habilitación profesional? Si <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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.										



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planificación Estratégica, Materias Técnicas/Científicas de competencia del Órgano.

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

Programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Políticas Públicas o Materias Técnicas/Científicas de competencia del Órgano, mayores o iguales a 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			

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 en 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Impacto e Influencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Redes de Observación y Datos / de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica / de Hidrología / de Agrometeorología

Unidad Orgánica: Subdirección de Gestión de Datos / de Gestión de Redes de Observación / de Predicción Meteorológica / de Predicción Climática / de Modelamiento Numérico de la Atmósfera / de Evaluación del Ambiente Atmosférico / de Predicción Hidrológica / Estudios e Investigaciones Hidrológicas / de Predicción Agrometeorológica / de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3

Naturaleza del órgano: Línea

Nombre del puesto: Subdirector(a) de Gestión de Datos / de Gestión de Redes de Observación / de Predicción Meteorológica / de Predicción Climática / de Modelamiento Numérico de la Atmósfera / de Evaluación del Ambiente Atmosférico / de Predicción Hidrológica / de Estudios e Investigaciones Hidrológicas / de Predicción Agrometeorológica / de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas

Dependencia jerárquica lineal: Dirección de Redes de Observación y Datos / de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica / de Hidrología / de Agrometeorología

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de actividades en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa establecida, a fin de brindar un mejor servicio a nivel nacional.

- 1 Conducir y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos, protocolos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente y en el ámbito de su competencia.
- 2 Hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en el ámbito de su competencia, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- 3 Conducir, proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, normas, planes, programas, proyectos y convenios de acuerdo al ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
- 4 Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en el ámbito de su competencia.
- 5 Participar en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales representando al SENAMHI y/o a la Dirección, así como en comisiones técnicas, grupos de trabajo local y programas de la Organización Meteorológica Mundial.
- 6 Emitir opinión y absolver las consultas de carácter técnico-científico en el ámbito de su competencia, a fin de brindar información técnica y oportuna según los procesos establecidos en la entidad.
- 7 Coordinar y brindar asistencia técnica y científica, a las entidades públicas, privadas y así como a los órganos de la entidad en el marco de sus competencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, 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 los órganos y unidades orgánicas.

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?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Agrícola o Física o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Mecánica de Fluidos o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Estadística o Arquitectura o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto. <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planificación Estratégica, Materias Técnicas/Científicas de competencia del Órgano

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

Curso en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Políticas Públicas o Meteorología o Hidrología o Estadística o Calidad del Aire o Modelos Ambientales o Modelos Meteorológicos o Climatología o Cambio Climático o Modelamiento Hidrológico o Modelamiento Hidráulico o Sistema de Información Geográfica (ArcGis o QGIS) o Programación R, Matlab o Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Gestión de Proyectos o afines, mayores o iguales a 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
Procesador de textos			X	Inglés			X	
Hojas de cálculo			X	Quechua	X			
Programa de presentaciones			X	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			

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:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida en 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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Impacto e Influencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Zonal
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Naturaleza del órgano	Desconcentrados
Nombre del puesto	Director(a) Zonal
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y ejecutar las actividades de la Dirección Zonal en materia de meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas y afines; así como las económicas-financieras de acuerdo al marco normativo vigente a fin de cumplir con los objetivos institucionales del SENAMHI.

- 1 Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Dirigir las actividades de operación, control y mantenimiento de las estaciones de la Red Nacional de Estaciones a su cargo y las actividades de compilación, verificación y remisión de la información asociada.
- 3 Coordinar y supervisar los aspectos económicos-financieros y administrativos de la Dirección Zonal.
- 4 Proponer políticas, planes, proyectos, estudios, e investigaciones en el ámbito de su competencia.
- 5 Coordinar la prestación de servicios y productos específicos para el ámbito geográfico de la Dirección Zonal.
- 6 Ejecutar los estudios, investigaciones y proyectos y emitir opiniones técnicas correspondientes al ámbito geográfico de la Dirección Zonal.
- 7 Supervisar y evaluar los procesos, alcance, actividades y recursos en el ámbito de su competencia.
- 8 Representar a la institución en el ámbito geográfico de la Dirección Zonal y en el ámbito de su competencia.
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Disponibilidad para trabajar en condiciones climáticas adversas o de desastres naturales cuando lo amerite; así como en zonas agrestes y de altura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

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?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrícola o Economía Ambiental o Ingeniería Hidráulica o Geografía o Ingeniería Geográfica o Física o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrícola o Economía Ambiental o Ingeniería Hidráulica o Geografía o Ingeniería Geográfica o Física o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.			<p>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Título/Licenciatura o Bachiller con 1 año de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrícola o Economía Ambiental o Ingeniería Hidráulica o Geografía o Ingeniería Geográfica o Física o afines por la formación de acuerdo a la naturaleza del puesto.																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
Maestría o Doctorado Egresado en alguna especialidad relacionada a la naturaleza del puesto.																																						



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planificación Estratégica, Meteorología, Hidrología

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

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Materias Técnicas/Científicas de competencia del Órgano, mayores o iguales a 80 horas acumuladas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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:

5 años.

B. En base a la experiencia requerida en 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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Integridad, Ética, Pensamiento Estratégico, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Organización, Relaciones Públicas, Innovación, Capacidad de Representación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

