



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

ANEXO 2:

MODIFICACIONES EN EL CATÁLOGO DE PUESTOS TIPO, PREVISTO EN LA DIRECTIVA N° 001-2015-SERVIR/GPGSC “FAMILIAS DE PUESTOS Y ROLES Y MANUAL DE PUESTOS TIPO (MPT) APLICABLES AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL”, COMO PARTE INTEGRANTE DEL MPT

1. Relación de modificaciones al Catálogo de Puestos Tipo

1.1 En la sección A. Puestos Tipo de Servidores Civiles de Carrera, numeral 1.5, correspondiente al rol Contrataciones:

Modificar el perfil de los puestos tipo:

- CA2010402 – Analista de Contrataciones
- CA3010403 – Coordinador/Especialista de Contrataciones
- CA4010404 – Ejecutivo de Contrataciones

1.2 En la sección A. Puestos Tipo de Servidores Civiles de Carrera, numeral 1.7, correspondiente al rol Tesorería y endeudamiento público:

Modificar el perfil del puesto tipo:

- CA2010602 – Analista de Tesorería.

1.3 En la sección A. Puestos Tipo de Servidores Civiles de Carrera, numeral 2.8, correspondiente al rol Almacén, distribución y control patrimonial:

Modificar el perfil de los puestos tipo:

- CA2020706 – Analista de Control patrimonial
- CA3020707 – Coordinador/Especialista de Control patrimonial
- CA4020708 – Ejecutivo de Control patrimonial

1.4 En la sección A. Puestos Tipo de Servidores Civiles de Carrera, numeral 4.9, correspondiente al rol de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado:

Modificar los nombres y los perfiles de los puestos tipo:

- CA1040801 – Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
- CA2040802 – Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
- CA3040803 – Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
- CA4040804 – Ejecutivo de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado

1.5 En la sección A. Puestos Tipo de Servidores Civiles de Carrera, numeral 4.9, correspondiente al rol de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado:

Incorporar el Puesto Tipo CA4040808 – Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado, con su respectivo perfil.

1.6 En la sección A. Puestos Tipo de Servidores Civiles de Carrera, numeral 5.3, correspondiente al rol de Desarrollo social:

Incorporar los siguientes Puestos Tipo para los “Programas de capacitación” con sus respectivos perfiles:

- CA1050205 – Asistente de Programas de Capacitación



- CA2050206 – Analista de Programas de Capacitación
- CA3050207 – Coordinador/Especialista de Programas de Capacitación
- CA4050208 – Ejecutivo de Programas de Capacitación

Así también, incorporar los ámbitos de acción y de conocimiento que correspondan para esos puestos tipo.

1.7 En la sección A. Puestos Tipo de Servidores Civiles de Carrera, numeral 5.4, correspondiente al rol de Infraestructura, transporte y comunicaciones:

Corregir el código del puesto tipo Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones – Prestación, que cambia de CA2050202 a CA2050302.

1.8 En la sección B. Puestos Tipo de Servidores de Actividades Complementarias, numeral 1.3, correspondiente al rol de Operadores de servicios para la gestión institucional:

Modificar los perfiles de los puestos tipo:

- CO1010202 – Operador de almacén
- CO1010203 – Operador de archivo
- CO1010209 – Operador de resguardo
- CO1010212 – Operador de conducción vehicular o chofer

1.9 En la sección B. Puestos Tipo de Servidores de Actividades Complementarias, numeral 2.2, correspondiente al rol de Asistencia administrativa y secretarial:

a) Modificar los perfiles de los puestos tipo:

- CO3020101 – Secretaria(o) de alta dirección
- CO2020102 – Secretaria(o)
- CO1020103 – Apoyo administrativo

b) Eliminar el puesto tipo CO1020104 – Digitador

1.10 En la sección B. Puestos Tipo de Servidores de Actividades Complementarias, numeral 2.3, correspondiente al rol de Conserjería, mensajería y notificación:

a) Eliminar el puesto tipo CO2020201 – Supervisor de conserjería y mensajería

b) Modificar los códigos de los puestos tipo:

- Conserje: reemplazar CO1020202 por CO1020201
- Mensajero o notificador: reemplazar CO1020203 por CO1020202

c) Modificar los perfiles de los puestos tipo:

- CO1020201 – Conserje
- CO1020202 – Mensajero o notificador

1.11 Incorporar la sección C. Puestos Tipo de Directivos Públicos.

Esta sección contempla los puestos tipo de la familia Dirección Institucional, la única familia en que se organizan los directivos públicos. Al interior de la familia, se incorporan los siguientes puestos tipo (con sus respectivos perfiles) por rol:

Rol	Puestos Tipo
Dirección político – estratégica	DP0010101 a DP0010110
Dirección estratégica	DP0010201 a DP0010222
Dirección operativo – estratégica	DP0010301 a DP0010313

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

2. Detalle de las modificaciones al Catálogo de Puestos Tipo

2.1 En la sección A. Puestos Tipo de Servidores Civiles de Carrera, numeral 1.5, correspondiente al rol Contrataciones:

2.1.1 CA2010402 – Analista de Contrataciones

Analista de Contrataciones	
Código	CA2010402
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Contrataciones.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Realizar análisis y estudios en materia de contrataciones. 3. Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contrataciones. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica profesional o universitaria
Especialidad	Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Contrataciones (incluyendo la normativa vigente). 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.
Cursos y/o programas de especialización	Otros: Certificación oficial vigente requerida para la función.
Experiencia	
Experiencia general	3 años.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

2.1.2 CA3010403 – Coordinador/Especialista de Contrataciones

Coordinador/Especialista de Contrataciones	
Código	CA3010403
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

Rol	Contrataciones.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar propuestas normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Contrataciones (incluyendo la normativa vigente). 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.
Cursos y/o programas de especialización	Otros: Certificación oficial vigente requerida para la función.
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.1.3 CA4010404 – Ejecutivo de Contrataciones

Ejecutivo de Contrataciones	
Código	CA4010404
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Compras y contrataciones.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
1. Planificar y conducir la ejecución de las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.	



2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de contrataciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las normas vigentes en materia de contrataciones.
5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6. Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa asociada a compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.

Formación académica

Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.

Conocimientos

Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Contrataciones (incluyendo la normativa vigente). 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Otros: Certificación oficial vigente requerida para la función.

Experiencia

Experiencia general	7 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales 2 deben ser en el Estado.

2.2 En la sección A. Puestos Tipo de Servidores Civiles de Carrera, numeral 1.7, correspondiente al rol Tesorería y endeudamiento público:

2.2.1 CA2010602 – Analista de Tesorería

Analista de Tesorería	
Código	CA2010602
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto.
Rol	Tesorería y endeudamiento público.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las operaciones bancarias y de tesorería, respecto de los fondos que administra.	
2. Registrar información de ingresos y gastos en los aplicativos informáticos correspondientes.	



3. Elaborar conciliaciones y análisis de las cuentas bancarias.
4. Elaborar el cronograma de ingresos y gastos, en el ámbito de su competencia.
5. Revisar la rendición de cuentas de la caja chica.
6. Elaborar análisis y estudios en materia de tesorería para su ámbito, de acuerdo a la normativa central.
7. Elaborar, procesar y analizar la información de los anexos financieros e información complementaria.
8. Elaborar, procesar, y analizar información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.
9. Realizar el control previo del cumplimiento de los procesos técnicos de tesorería.
10. Ejecutar las actividades de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.

Formación académica

Formación académica	Universitaria o técnica superior con 2 años adicionales a la experiencia específica requerida, desempeñando funciones relacionadas a la materia.
Especialidad	Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.

Conocimientos

Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad pública. 2. Tesorería pública. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en tesorería, administración financiera o similares (20 horas acumuladas).

Experiencia

Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

2.3 En la sección A. Puestos Tipo de Servidores Civiles de Carrera, numeral 2.8, correspondiente al rol Almacén, distribución y control patrimonial:

2.3.1 CA2020706 – Analista de Control patrimonial

Analista de Control patrimonial	
Código	CA2020706
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial.
Nivel de carrera	CA2



Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relativas los procesos de control patrimonial, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Elaborar análisis y estudios en materia de control patrimonial. 3. Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de control patrimonial. 4. Preparar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia. 	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Sistema de bienes estatales.
Cursos y/o programas de especialización	Otros: Curso(s) oficial(es) vigentes requeridos para la función.
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

2.3.2 CA3020707 – Coordinador/Especialista de Control patrimonial

Coordinador/Especialista de Control patrimonial	
Código	CA3020707
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y validar las actividades de control patrimonial, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades control patrimonial, en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de control patrimonial. 4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Controlar internamente el cumplimiento de los procesos de control patrimonial. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia. 	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.



Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Sistema de bienes estatales. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Otros: Curso(s) oficial(es) vigentes requeridos para la función.
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.3.3 CA4020708 – Ejecutivo de Control patrimonial

Ejecutivo de Control Patrimonial	
Código	CA4020708
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de control de los bienes de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de control de los bienes para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. 4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de control de bienes. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa en el ámbito de su competencia. 7. Otorgar la conformidad del bien respaldado, previos informes técnicos del área competente. 	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Sistema de bienes estatales. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Otros: Curso(s) oficial(es) vigentes requeridos para la función.
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.4 En la sección A. Puestos Tipo de Servidores Civiles de Carrera, numeral 4.9, correspondiente al rol de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado:

2.4.1 CA1040801 – Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado

Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado	
Código	CA1040801
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
1. Recoger y sistematizar la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en las materias de rectoría de los sistemas administrativos del Estado. 2. Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos, normativas, en materias de rectoría de los sistemas administrativos del Estado, de corresponder. 3. Colaborar en las acciones de implementación, seguimiento y evaluación de las políticas en materias de rectoría de los sistemas administrativos del Estado. 4. Registrar información de actas, informes y otros documentos que se elaboren en materia de rectoría de los Sistemas Administrativos del Estado.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

2.4.2 CA2040802 – Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado

Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado	
Código	CA2040802
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades de formulación e implementación de las políticas públicas en materia de rectoría de los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo a la normativa vigente.2. Ejecutar las políticas de Gobierno Nacional en materia de rectoría de los Sistemas Administrativos del Estado en el ámbito de su competencia.3. Hacer seguimiento y evaluar la implementación de las políticas públicas en materia de rectoría de los sistemas administrativos del Estado.4. Realizar análisis y estudios en materias de rectoría de los sistemas administrativos del Estado que sirvan de insumo para la formulación, implementación o evaluación de políticas públicas vinculadas.5. Procesar y analizar los datos e información relativos a las actividades de los sistemas administrativos del Estado.6. Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de rectoría de los sistemas administrativos del Estado, en el ámbito de su competencia.7. Brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de rectoría de los Sistemas Administrativos del Estado.8. Participar en la difusión y capacitación para la aplicación de la metodología y normativa de rectoría de los Sistemas Administrativos del Estado, en el ámbito de su competencia.9. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en materia de rectoría de los sistemas administrativos del Estado en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Políticas públicas. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

2.4.3 CA3040803 – Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado

Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado	
Código	CA3040803
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas en materia de rectoría de los sistemas administrativos del Estado, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar la formulación, implementación o evaluación de las propuestas de políticas en materia de su competencia. 3. Hacer seguimiento y evaluación de las políticas en el marco de su competencia. 4. Supervisar la implementación progresiva de las políticas en el ámbito de su competencia, a todo nivel de gobierno, realizando el seguimiento de su cumplimiento y ejecución. 5. Estudiar y consolidar proyecciones sobre las principales variables de Rectoría de Sistemas Administrativos en el ámbito de su competencia. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de rectoría administrativa en el ámbito de su competencia. 7. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Sistemas administrativos del Estado relacionados a



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

	la materia. 4. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

2.4.4 CA4040804 – Ejecutivo de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado

Ejecutivo de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado	
Código	CA4040804
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de rectoría de los sistemas administrativos del Estado, de acuerdo a la normativa vigente.2. Hacer seguimiento y coordinar la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de rectoría de los sistemas administrativos del Estado para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.4. Proponer las metodologías e instrumentos técnicos y normativos, así como los documentos afines que regulen el marco conceptual, técnico-metodológico y operativo de las actividades inherentes a la Rectoría.5. Coordinar la realización de investigaciones, cuadros, reportes y otros que considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas en el ámbito de su competencia.6. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de políticas públicas de rectoría de los sistemas administrativos del Estado.7. Coordinar al interior de la entidad u otras entidades en el marco de sus competencias.8. Coordinar y participar en la difusión y capacitación para la aplicación de la metodología y normativa asociada al ámbito según corresponda en los procesos de rectoría de los Sistemas Administrativos del Estado.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.



Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o similares (60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia, de los cuales al menos 2 años en el sector público.

2.5 En la sección A. Puestos Tipo de Servidores Civiles de Carrera, numeral 4.9, correspondiente al rol de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado:
Incorporar el Puesto Tipo CA4040808 – Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado, con su respectivo perfil:

2.5.1 CA4040808 – Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado

Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado	
Código	CA4040808
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Gestión institucional.
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado.
Nivel de carrera	CA4
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer soluciones para problemas complejos relacionados a Rectoría de los sistemas administrativos del Estado aplicando un conocimiento especializado. 2. Investigar y desarrollar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado en el ámbito de su competencia. 3. Coordinar, de corresponder, con el equipo de trabajo a su cargo para la implementación de las soluciones que plantea. 4. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos-especializados en el ámbito de su competencia. 5. Representar al área por delegación en comisiones o reuniones sobre asuntos de su competencia. 	



Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o similares (80 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

2.6 En la sección A. Puestos Tipo de Servidores Civiles de Carrera, numeral 5.3, correspondiente al rol de Desarrollo social:

2.6.1 Puesto Tipo – Programas de capacitación

El rol de Desarrollo social se organiza en dos clasificaciones: desarrollo social y programas de capacitación y consta de ocho (8) puestos tipo:

Nº	Código	Nivel	Nombre del puesto
Desarrollo social (general)			
1	CA1050201	CA1	Asistente de Desarrollo social - Prestación
2	CA2050202	CA2	Analista de Desarrollo social - Prestación
3	CA3050203	CA3	Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación
4	CA4050204	CA4	Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación
Programas de Capacitación			
5	CA1050205	CA1	Asistente de Programas de Capacitación ¹
6	CA2050206	CA2	Analista de Programas de Capacitación ²

¹ Puesto tipo incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° xxx-2016-SERVIR-PE, publicada el xx de xx de 2016.

² Puesto tipo incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° xxx-2016-SERVIR-PE, publicada el xx de xx de 2016.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

7	CA3050207	CA3	Coordinador/Especialista de Programas de Capacitación ³
8	CA4050208	CA4	Ejecutivo de Programas de Capacitación ⁴

(...)

2.6.2 CA1050205 – Asistente de Programas de Capacitación

Asistente de Programas de Capacitación	
Código	CA1050205
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Desarrollo social.
Nivel de carrera	CA1
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger, registrar y sistematizar la información básica de la implementación de los programas académicos. 2. Elaborar registros de asistencia y otros productos de la implementación de los programas de capacitación, y emitir los reportes respectivos. 3. Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades propias y complementarias de la organización e implementación de los programas de capacitación, coordinando con las áreas administrativas de corresponder. 4. Recibir, reproducir y distribuir, de corresponder, documentos y materiales de capacitación. 5. Organizar el acervo documentario de las actividades propias de la implementación de los programas de capacitación. 6. Absolver las consultas básicas sobre los procedimientos académicos y administrativos. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No aplica.
Experiencia específica	No aplica.

³ Puesto tipo incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° xxx-2016-SERVIR-PE, publicada el xx de xx de 2016.

⁴ Puesto tipo incorporado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° xxx-2016-SERVIR-PE, publicada el xx de xx de 2016.

**2.6.3 CA2050206 – Analista de Programas de Capacitación**

Analista de Programas de Capacitación	
Código	CA2050206
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Desarrollo social.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Recabar información para elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación.	
2. Proveer información para la elaboración de contenidos y metodologías de los programas de capacitación.	
3. Identificar y analizar ofertas formativas asociadas al plan académico.	
4. Ejecutar actividades propias de los programas de capacitación que incluyen el diseño de los mecanismos de difusión, convocatoria, inscripción, entre otros.	
5. Elaborar, procesar y actualizar la información académica y de monitoreo aplicada a los programas de capacitación conducentes a la emisión de los reportes y las certificación de participantes.	
6. Tramitar y hacer seguimiento a la contratación de servicios complementarios para la implementación de los programas de capacitación.	
7. Elaborar reportes e informes en el ámbito de su competencia.	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (mínimo 20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

2.6.4 CA3050207 – Coordinador/Especialista de Programas de Capacitación

Coordinador/Especialista de Programas de Capacitación	
Código	CA3050207
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Desarrollo social.
Nivel de carrera	CA3
Funciones	
1. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación.	
2. Diseñar los programas de capacitación.	



3. Monitorear y retroalimentar la implementación de los programas de capacitación y sus respectivas metodologías de aplicación.
4. Proveer información para el desarrollo de procesos de planificación y presupuesto de la entidad u órgano.
5. Coordinar y supervisar, de corresponder, la organización y ejecución de los programas de capacitación y servicios complementarios.
6. Validar los materiales elaborados para el desarrollo de los programas de capacitación.
7. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

Formación Académica

Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado (o con estudios de posgrado).

Conocimientos

Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Gestión de la capacitación. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (mínimo 40 horas acumuladas).

Experiencia

Experiencia general	4 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

2.6.5 CA4050208 – Ejecutivo de Programas de Capacitación**Ejecutivo de Programas de capacitación**

Código	CA4050208
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Desarrollo social.
Nivel de carrera	CA4

Funciones

1. Proponer, para su aprobación, el Plan Académico, con sus respectivos indicadores, metas y, de corresponder, presupuesto.
2. Validar y aprobar, de corresponder, los programas de capacitación.
3. Hacer seguimiento y evaluar, de corresponder, la ejecución del Plan de Académico y el desenvolvimiento de quienes desarrollen funciones de enseñanza.
4. Proponer la suscripción de convenios con instituciones nacionales e internacionales en materia académica y supervisar su implementación, en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades, para la implementación del Plan Académico.
6. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller (y cuando corresponda, el máximo grado académico que ofrece la entidad).
Situación académica	Titulado (o con estudios de posgrado).
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Gestión de la capacitación, gestión académica, o similares. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (mínimo 60 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la función y /o materia.

2.7 En la sección A. Puestos Tipo de Servidores Civiles de Carrera, numeral 5.4, correspondiente al rol de Infraestructura, transporte y comunicaciones:

2.7.1 CA2050302 – Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación

Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Prestación	
Código	CA2050302
Grupo de servidores civiles	Servidor civil de carrera.
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios.
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones.
Nivel de carrera	CA2
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios en materias de infraestructura, transporte y comunicaciones. 2. Realizar análisis y estudios en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones, que sirvan de insumo para las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios. 3. Recopilar y procesar información para la planificación de las actividades de prestación y entrega de bienes y servicios. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Atender las consultas y solicitudes de los usuarios, en base a los procedimientos y normativa establecida en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	No especificado.

2.8 En la sección B. Puestos Tipo de Servidores de Actividades Complementarias, numeral 1.3, correspondiente al rol de Operadores de servicios para la gestión institucional:

2.8.1 CO1010202 – Operador de almacén

Operador de almacén	
Código	CO1010202
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional.
Categoría	1
Funciones	
1. Recibir, atender y llevar el registro de documentación de pedido, ingreso, salida y atendidos. 2. Velar por la seguridad, mantenimiento, limpieza y conservación de los bienes y suministros del almacén 3. Inventariar los suministros y otros elementos del almacén. 4. Trasladar los bienes y suministros de almacén, según se requiera y llevar el registro correspondiente. 5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

2.8.2 CO1010203 – Operador de archivo

Operador de archivo	
Código	CO1010203
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional.
Categoría	1
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad.2. Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad.3. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del área.4. Participar activamente de las capacitaciones técnicas necesarias para el mejor servicio de sus funciones.5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Archivo
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

2.8.3 CO1010209 – Operador de resguardo

Operador de resguardo	
Código	CO1010209
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.



Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional.
Categoría	1
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para garantizar la seguridad de las personas bajo su responsabilidad. 2. Acompañar de manera constante a las personas bajo su responsabilidad y apoyar en la determinación de los mecanismos de protección correspondientes. 3. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Seguridad personal.
Cursos y/o programas de especialización	Otros: Licencia para portar armas vigente de acuerdo al arma a portar (en caso se requiera que porte arma).
Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

2.8.4 CO1010212 – Operador de conducción vehicular o chofer

Operador de conducción vehicular o chofer	
Código	CO1010212
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes.
Rol	Operadores de conducción vehicular o choferes.
Categoría	1
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad. 2. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. 3. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. 4. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de 	



emergencia del vehículo a su cargo.	
5. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.	
6. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.	
7. Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Mecánica automotriz básica. 2. Primeros auxilios.
Cursos y/o programas de especialización	Otros: Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.
Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

2.9 En la sección B. Puestos Tipo de Servidores de Actividades Complementarias, numeral 2.2, correspondiente al rol de Asistencia administrativa y secretarial:

2.9.1 CO3020101 – Secretaria(o) de alta dirección

Secretaria(o) de alta dirección	
Código	CO3020101
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Asistencia y apoyo.
Rol	Asistencia administrativa y secretarial.
Categoría	3
Funciones	
1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.	
2. 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.	
3. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.	
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. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la alta dirección.	
7. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la alta dirección, llevando el control respectivo.	
8. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.
Especialidad	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado de estudios técnicos o con certificado de formación en las especialidades descritas.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Asistencia administrativa o secretariado.
Cursos y/o programas de especialización	En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.9.2 CO2020102 – Secretaria(o)

Secretaria(o)	
Código	CO2020102
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Categoría	2
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad. 2. Recibir, clasificar y registrar 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. 3. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato. 4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten. 5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área. 6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder. 	



7. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.	
8. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.	
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.
Especialidad	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado de estudios técnicos o con certificado de formación en las especialidades descritas.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Asistencia administrativa o secretariado.
Cursos y/o programas de especialización	En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
Experiencia	
Experiencia general	2 años.
Experiencia específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

2.9.3 CO1020103 – Apoyo administrativo

Asistente administrativo	
Código	CO1020103
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Categoría	1
Funciones	
1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.	
2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.	
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.	
4. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.	
5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.	
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.	

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

Formación académica	
Formación académica	Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.
Especialidad	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado de estudios técnicos o con certificado de formación en las especialidades descritas.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Asistencia administrativa o secretariado.
Cursos y/o programas de especialización	En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

2.10 En la sección B. Puestos Tipo de Servidores de Actividades Complementarias, numeral 2.3, correspondiente al rol de Conserjería, mensajería y notificación:

2.10.1 CO1020201 – Conserje

Conserje	
Código	CO1020201
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Asistencia y apoyo.
Rol	Conserjería, mensajería y notificación.
Categoría	1
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Distribuir documentación al interior del área y/o entidad.2. Organizar documentación para su envío fuera de la entidad y realizar las coordinaciones pertinentes.3. Cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos.4. Brindar soporte a las labores secretariales, administrativas y operativas en el área y/o entidad.5. Proveer materiales y documentos a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, según se requiera.6. Realizar los trámites que se le solicite en otras instituciones.7. Comunicar permanentemente a la persona encargada sobre las actividades realizadas.	

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

2.10.2 CO1020202 – Mensajero o notificador

Mensajero o notificador	
Código	CO1020202
Grupo de servidores civiles	Servidor de actividades complementarias.
Familia de puestos	Asistencia y apoyo.
Rol	Conserjería, mensajería y notificación
Categoría	1
Funciones	
1. Distribuir la documentación a otras entidades según se requiera, haciendo la gestión respectiva de los cargos. 2. Registrar el ingreso y salida de la documentación de la entidad. 3. Comunicar permanentemente a la persona encargada sobre las actividades realizadas.	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

**2.11 Incorporar la sección C. Puestos Tipo de Directivos Públicos.****C. Puestos tipo de Directivos Públicos**

El grupo de Directivos Públicos se organiza en una (1) familia de puestos y tres (3) roles en su interior. Los roles están conformados por cuarenta y cinco (45) puestos tipo, que se listan a continuación:

Grupo de servidores civiles	Familia de puestos	Roles	Puestos Tipo
Directivos Públicos	Dirección institucional	3	45
Total		3	45

1. Familia de puestos: Dirección institucional

La familia de puestos de Dirección institucional está compuesta por tres (6) roles y cuarenta y cinco (45) puestos tipo. A continuación se presentan los puestos tipo por cada rol.

Familia	Roles	Puestos Tipo
Dirección institucional	Dirección político – estratégica	10
	Dirección estratégica	22
	Dirección operativo – estratégica	13
	Total	45

1.1 Rol: Dirección político – estratégica

El rol de Dirección político – estratégica consta de diez (10) puestos tipo:

Nº	Código	Nombre del puesto
1	DP0010101	Secretario General/Gerente General de Organismo Público u Organismo Constitucionalmente Autónomo
2	DP0010102	Director General de Ministerio
3	DP0010103	Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
4	DP0010104	Director General de Organismo Constitucionalmente Autónomo
5	DP0010105	Gerente de Desarrollo Social de Gobierno Regional
6	DP0010106	Gerente de Desarrollo Económico de Gobierno Regional
7	DP0010107	Gerente de Recursos Naturales y Gestión del Ambiente de Gobierno Regional
8	DP0010108	Gerente de Infraestructura de Gobierno Regional
9	DP0010109	Gerente / Director Regional de Salud
10	DP0010110	Gerente / Director Regional de Educación

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil**1.1.1 Puestos Tipo****1.1.1.1 DP0010101 – Secretario General/Gerente General de Organismo Público u Organismo Constitucionalmente Autónomo**

Secretario General/Gerente General de Organismo Público u Organismo Constitucionalmente Autónomo	
Código	DP0010101
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección político – estratégica
Nivel organizacional	1° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Presentar o aprobar, según corresponda, políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico y/o administrativas, en el ámbito de su competencia, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos.2. Dirigir la gestión de los Sistemas Administrativos de la entidad.3. Representar a la Entidad en diversos aspectos materia de su competencia, generando acuerdos en torno a las políticas institucionales impulsadas por la entidad.4. Promover y establecer vínculos interinstitucionales y coordinar con otros organismos de la administración pública, de la cooperación internacional y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia.5. Emitir los documentos oficiales de la entidad en materia de su competencia.6. Programar y dirigir las actividades relacionadas con la gestión documentaria de la entidad, velando por la mejora continua del acceso a la información pública, la transparencia de la entidad y por un mejor servicio para el ciudadano por parte de la entidad.7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión institucional en el ámbito de su competencia.8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 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.



Experiencia	
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados.	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.1.1.2 DP0010102 – Director General de Ministerio

Director General de Ministerio	
Código	DP0010102
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección político – estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Impulsar y gestionar la formulación y el diseño de políticas públicas, normas, planes y/o programas de alcance nacional en el ámbito de su competencia, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación.2. Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos que permitan el logro de objetivos estratégicos de alcance nacional o sectorial.3. Monitorear y evaluar las políticas nacionales o sectoriales en el ámbito de su competencia.4. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas públicas en el ámbito de su competencia.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. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.



Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 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.
Experiencia	
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	2 años acumulables como Jefe o Director. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.1.1.3 DP0010103 – Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo

Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo	
Código	DP0010103
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección político – estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar y gestionar la formulación y el diseño de políticas públicas, normas, planes y/o programas de alcance nacional comprendidas en su rectoría, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación. 2. Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos que permita el logro de objetivos estratégicos en materia de la rectoría administrativa. 3. Proponer y dirigir la formulación de reglamentos, directivas, metodologías y herramientas que regulen el marco conceptual, técnico y operativo del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 4. Monitorear y evaluar las políticas nacionales comprendidas en la rectoría administrativa. 5. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas públicas en el ámbito de su competencia y rendir cuentas a la ciudadanía. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito del sistema administrativo en que el que ejerce rectoría. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de 	



su competencia.	
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 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.
Experiencia	
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.1.1.4 DP0010104 – Director General de Organismo Constitucionalmente Autónomo

Director General de Organismo Constitucionalmente Autónomo	
Código	DP0010104
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección político – estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar y gestionar la formulación y el diseño de políticas públicas, normas, planes y/o programas de alcance nacional en el ámbito de su competencia, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación. 2. Dirigir una gestión transparente y enfocada en el ciudadano para garantizar los de derechos constitucionales en materia de su competencia. 3. Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos que permitan el logro de objetivos estratégicos de alcance 	



nacional.	
4. Monitorear y evaluar las políticas en el ámbito de su competencia.	
5. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas públicas en el ámbito de su competencia.	
6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.	
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.	
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.	
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.	
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 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.
Experiencia	
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.1.1.5 DP0010105 – Gerente de Desarrollo Social de Gobierno Regional

Gerente de Desarrollo Social de Gobierno Regional	
Código	DP0010105
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección político – estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional



Funciones	
1. Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas sociales de alcance regional, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación en el ámbito regional y local.	
2. Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos para el logro de objetivos estratégicos del gobierno regional en articulación con las políticas nacionales.	
3. Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas de desarrollo e inversión social a nivel regional a través de estrategias de comunicación y gobierno abierto.	
4. Monitorear y evaluar, en el marco de las políticas nacionales, las políticas públicas, normas y planes regionales en materia de desarrollo social en base a las prioridades de desarrollo regional y en coordinación con los gobiernos locales.	
5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en materia de desarrollo social.	
6. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.	
7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía.	
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.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 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.
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados.	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

1.1.1.6 DP0010106 – Gerente de Desarrollo Económico de Gobierno Regional

Gerente de Desarrollo Económico de Gobierno Regional	
Código	DP0010106
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección político – estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas económicos de alcance regional, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación en el ámbito regional y local. 2. Programar y dirigir el desarrollo de las actividades económicas, formulación de proyectos de inversión pública y actividades de promoción de la inversión privada de alcance regional y macro regional. 3. Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos para el logro de objetivos estratégicos del gobierno regional en articulación con las políticas nacionales. 4. Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas de desarrollo económico e inversión social a nivel regional a través de estrategias de comunicación y gobierno abierto. 5. Monitorear y evaluar, en el marco de las políticas nacionales, las políticas públicas, normas y planes regionales en materia de desarrollo económico en base a las prioridades de desarrollo regional y en coordinación con los gobiernos locales. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en materia de desarrollo económico. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeamiento Estratégico. 2. Presupuesto. 3. Políticas públicas. 4. Afín a las funciones



Cursos y/o programas de especialización	Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Políticas Públicas y/o afín a las funciones. 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.
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados.	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.1.1.7 DP0010107 – Gerente de Recursos Naturales y Gestión del Ambiente de Gobierno Regional

Gerente de Recursos Naturales y Gestión del Ambiente de Gobierno Regional	
Código	DP0010107
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección político – estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas en materia de gestión del ambiente y recursos naturales de alcance regional, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación en el ámbito regional y local. 2. Dirigir y gestionar la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental. 3. Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos para el logro de objetivos estratégicos del gobierno regional en articulación con las políticas nacionales, en materia de gestión del ambiente y de recursos naturales. 4. Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas de desarrollo e inversión social a nivel regional a través de estrategias de comunicación y gobierno abierto. 5. Monitorear y evaluar, en el marco de las políticas nacionales, las políticas, normas, planes regionales en materia de gestión del ambiente y conservación de recursos naturales, en base a las prioridades de desarrollo regional, en coordinación con los gobiernos locales y en concordancia con las políticas sectoriales nacionales. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en materia 	



de recursos naturales y de gestión del ambiente.	
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.	
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía.	
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.	
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración, Derecho o afines.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Inversión Pública 2. Planeamiento Estratégico 3. Gestión del Ambiente
Cursos y/o programas de especialización	Gestión Ambiental y/o Responsabilidad Social o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados.	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.1.1.8 DP0010108 – Gerente de Infraestructura de Gobierno Regional

Gerente de Infraestructura de Gobierno Regional	
Código	DP0010108
Grupo de servidores civiles	Directivo público.
Familia de puestos	Dirección institucional.
Rol	Dirección político – estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional.



Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas de infraestructura de alcance regional, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación en el ámbito regional y local.2. Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos para el logro de objetivos estratégicos del gobierno regional en articulación con las políticas nacionales.3. Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas de desarrollo e inversión en infraestructura a nivel regional a través de estrategias de comunicación y gobierno abierto.4. Monitorear y evaluar, en el marco de las políticas nacionales, las políticas públicas, normas y planes regionales en materia de desarrollo de infraestructura en base a las prioridades de desarrollo regional y en coordinación con los gobiernos locales.5. Dirigir y evaluar la ejecución de obras y proyectos de infraestructura en el ámbito regional, en sus diferentes etapas, en concordancia con las normas vigentes.6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en materia de infraestructura.7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía.9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ingeniería Civil, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración, Arquitectura, Economía o afines.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none">1. Presupuesto público.2. Inversión pública.3. Planeamiento Estratégico.
Cursos y/o programas de especialización	Construcciones, obras viales y/o infraestructura y/o, planeamiento estratégico o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

	3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados.	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.1.1.9 DP0010109 – Gerente / Director Regional de Salud

Gerente/Director Regional de Salud	
Código	DP0010109
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección político – estratégica
Nivel organizacional	2°/3° nivel organizacional
Funciones	
1. Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas de gestión de la salud de alcance regional, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación en el ámbito regional y local.	
2. Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos para el logro de objetivos estratégicos del gobierno regional en articulación con las políticas nacionales.	
3. Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas de desarrollo e inversión en salud a nivel regional a través de estrategias de comunicación y gobierno abierto.	
4. Participar en el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud de conformidad con la legislación vigente.	
5. Gestionar los niveles de atención y administración de las entidades del sector salud que brindan servicios en la región, en el ámbito de su competencia y en coordinación con los gobiernos locales, redes de salud, hospitales regionales, entre otras unidades prestacionales.	
6. Monitorear y evaluar, en el marco de las políticas nacionales, las políticas públicas, normas y planes regionales en materia de gestión de la salud en base a las prioridades de desarrollo regional y en coordinación con los gobiernos locales.	
7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública de la salud.	
8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.	
9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía.	
10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.	
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	



Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a sus funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 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.
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.1.1.10 DP0010110 – Gerente / Director Regional de Educación

Gerente/Director Regional de Educación	
Código	DP0010110
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección político – estratégica
Nivel organizacional	2°/3° nivel organizacional
Funciones	
1. Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes y/o programas de gestión educativa de alcance regional, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación en el ámbito regional y local.	
2. Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos para el logro de objetivos estratégicos del gobierno regional en articulación con las políticas nacionales.	
3. Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas de desarrollo e inversión en materia educativa a nivel regional a través de estrategias de comunicación y gobierno abierto.	
4. Gestionar los niveles de atención y administración de las entidades del sector educación que brindan servicios en la región, en el ámbito de su competencia y en coordinación con los gobiernos locales, Unidades de Gestión Educativa Local	



y unidades educativas.	
5. Monitorear y evaluar, en el marco de las políticas nacionales, las políticas públicas, normas y planes regionales en materia de gestión de la salud en base a las prioridades de desarrollo regional y en coordinación con los gobiernos locales.	
6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión educativa.	
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.	
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía.	
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.	
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 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.
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Gerente o Director Regional. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

**1.2 Rol: Dirección estratégica**

El rol de Dirección estratégica consta de veintidós (22) puestos tipo:

Nº	Código	Nombre del puesto
1	DP0010201	Director de Ministerio
2	DP0010202	Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
3	DP0010203	Director General de Organismo Técnico Especializado
4	DP0010204	Director General de Organismo Público Ejecutor
5	DP0010205	Director General de Organismo Regulador
6	DP0010206	Titular de Programa/Proyecto Especial
7	DP0010207	Secretario Técnico
8	DP0010208	Secretario Técnico de Tribunal / Resolución de Controversias
9	DP0010209	Jefe de Oficina General de Administración
10	DP0010210	Jefe de Oficina General de Recursos Humanos
11	DP0010211	Jefe de Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
12	DP0010212	Jefe de Oficina General de Comunicaciones
13	DP0010213	Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
14	DP0010214	Jefe de Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de Gobierno Regional
15	DP0010215	Jefe de Oficina General de Modernización de la Gestión Pública
16	DP0010216	Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
17	DP0010217	Jefe de Procuraduría Pública
18	DP0010218	Gerente / Director de Gobierno Regional
19	DP0010219	Sub Gerente de Gobierno Regional
20	DP0010220	Sub Gerente / Director Ejecutivo/ Sub Director Regional de Salud
21	DP0010221	Sub Gerente / Sub Director Regional de Educación
22	DP0010222	Director de Políticas de Investigación Científica

1.2.1 Puestos Tipo**1.2.1.1 DP0010201 – Director de Ministerio**

Director de Ministerio	
Código	DP0010201
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica



Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el diseño y gestionar las políticas sectoriales y procesos en el ámbito de su competencia a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y de los objetivos institucionales. 2. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución. 3. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia. 4. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 5. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 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.
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo 5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión 	

1.2.1.2 DP0010202 – Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo	
Código	DP0010202
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar el diseño y gestionar las políticas de su rectoría y procesos en el ámbito de su competencia a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y los objetivos institucionales.2. Desarrollar los reglamentos, directivas, metodologías y herramientas que regulen el marco conceptual, técnico y operativo del sistema administrativo en el ámbito de su competencia en concordancia con los objetivos institucionales.3. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su rectoría.4. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.5. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad.6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito del sistema administrativo en que el que ejerce rectoría.7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 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.
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas



	relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.2.1.3 DP0010203 – Director General de Organismo Técnico Especializado

Director General de Organismo Técnico Especializado	
Código	DP0010203
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar el diseño y gestionar las políticas de Estado de mediano y largo plazo, normas, procesos y herramientas en el ámbito de su competencia, a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y los objetivos institucionales. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad. 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. 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. 	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 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.
Experiencia	
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.2.1.4 DP0010204 – Director General de Organismo Público Ejecutor

Director General de Organismo Público Ejecutor	
Código	DP0010204
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el diseño y gestionar las políticas públicas y procesos en el ámbito de su competencia a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y los objetivos institucionales. 2. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución. 3. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia. 4. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 5. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad en el ámbito de su competencia. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	



Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 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.
Experiencia	
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.2.1.5 DP0010205 – Director General de Organismo Regulador

Director General de Organismo Regulador	
Código	DP0010205
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
1. Liderar el diseño y gestionar las políticas de regulación y de protección de los derechos de los usuarios, así como las normas y planes que impulsen el fortalecimiento del sistema regulatorio en el ámbito de su competencia.	
2. Dirigir el proceso de supervisión, fiscalización y sanción respecto del funcionamiento de empresas, bajo el sector correspondiente.	
3. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.	
4. Conducir la formulación de informes técnicos para absolver consultas internas y/o externas sobre asuntos de su competencia.	
5. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en el	



cumplimiento de su función reguladora.	
6. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad en el ámbito de su competencia.	
7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública.	
8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.	
9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.	
10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.	
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 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.
Experiencia	
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.2.1.6 DP0010206 – Titular de Programa / Proyecto Especial

Titular de Programa / Proyecto Especial	
Código	DP0010206
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional



Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar el diseño y gestionar las políticas del Programa/Proyecto en el ámbito de su competencia a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y los objetivos institucionales.2. Representar al Programa/Proyecto en diversos aspectos en materia de su competencia.3. Aprobar y resolver convenios interinstitucionales y de gestión relacionados con el funcionamiento u operación del Programa/Proyecto.4. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.5. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos del Programa/Proyecto en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.6. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.7. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas del Programa/Proyecto.8. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Afín a las funciones
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 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.
Experiencia	
Experiencia general	8 años
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Titular. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| 2. Orientación a resultados | 6. Visión estratégica |
| 3. Trabajo en equipo | 7. Capacidad de gestión |
| 4. Liderazgo | |

1.2.1.7 DP0010207 – Secretario Técnico

Secretario Técnico	
Código	DP0010207
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° / 3° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar el diseño y gestionar las políticas en el ámbito de su competencia; a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y/o de los objetivos institucionales Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución. Gestionar y dirigir los estudios, informes técnicos o administrativos que su unidad orgánica requiera para el cumplimiento de sus funciones. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia. 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. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Derecho
Grado	-
Situación académica	Titulado con colegiatura
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> Derecho Administrativo Gestión Pública Otros afines a la función y/o materia
Cursos y/o programas de especialización	En Gestión Pública o Derecho Administrativo o Administración o afines con 100 horas acumulables en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

	relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director o de nivel equivalente. 2 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.2.1.8 DP0010208 – Secretario Técnico de Tribunal / Resolución de controversias

Secretario Técnico de Tribunal / Resolución de controversias	
Código	DP0010208
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° / 3° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar el diseño y gestionar las políticas de la Secretaría del Tribunal/Órgano a su cargo; a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y/o de los objetivos institucionales. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos del Tribunal/Órgano en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución. Dirigir el apoyo técnico y administrativo que requiera el Tribunal/Órgano. Supervisar y controlar la tramitación de los expedientes, recursos y pedidos que se sometan a conocimiento del Tribunal/Órgano, asumiendo su evaluación en los casos que ésta le sea asignada. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas del Tribunal/Órgano. Gestionar y dirigir los estudios, informes técnicos o administrativos que el Tribunal/Órgano requiera para el cumplimiento de sus funciones. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia. 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. 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. 	



Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Derecho.
Grado	-
Situación académica	Titulado con colegiatura.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Derecho Administrativo. 2. Solución de Controversias. 3. Administración 4. Otros afines a la función.
Cursos y/o programas de especialización	En Gestión Pública o Derecho Administrativo o Solución de Controversias o Administración o afines con 100 horas acumulables en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director o nivel equivalente. 2 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.2.1.9 DP0010209 – Jefe de Oficina General de Administración⁵

Jefe de Oficina General de Administración	
Código	DP0010209
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
1. Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes.	
2. Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos de Abastecimiento,	

⁵ Aplica a Ministerios, Organismos Públicos del Gobierno Nacional, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Gobiernos Regionales.



- Tesorería, Contabilidad y, de ser el caso, Recursos Humanos, promoviendo la mejora continua de los mismos.
3. Participar, en coordinación con el área de Planeamiento y Presupuesto, en la gestión presupuestaria y de planeamiento estratégico.
 4. Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados.
 5. Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la entidad.
 6. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
 7. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad.
 8. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
 9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
 10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
 11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
 12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Formación académica

	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Formación académica	Universitaria.	Universitaria.
Especialidad	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines.	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administración, Contabilidad o afines.
Grado	Bachiller.	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

Conocimientos específicos y técnicos

Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública y/o Administración o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

Experiencia

	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Experiencia general	8 años.	6 años.
Experiencia específica	2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente. 4 años desempeñando funciones	1 año acumulable como Jefe o Director o de nivel equivalente.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

	en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.	3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.
Competencias		
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político	
2. Orientación a resultados.	6. Visión estratégica	
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión	
4. Liderazgo		

1.2.1.10 DP0010210 – Jefe de Oficina General de Recursos Humanos⁶

Jefe de Oficina General de Recursos Humanos	
Código	DP0010210
Grupo de servidores civiles	Directivo público.
Familia de puestos	Dirección institucional.
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 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/o unidades orgánicas de la entidad, asegurando la debida articulación con el Plan Operativo Institucional 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, valorización de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). 4. Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de 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 ciclo de 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 	

⁶ Aplicable en aquellas entidades en las que la oficina responsable de la gestión de recursos humanos no depende de la Oficina General de Administración sino que se encuentra en su mismo nivel organizacional.



9. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
10. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
11. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
12. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
13. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Formación académica		
	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Formación académica	Universitaria.	Universitaria.
Especialidad	Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines.	Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines.
Grado	Bachiller.	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos		
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeamiento estratégico de Recursos Humanos. 2. Gestión de Recursos Humanos. 3. Legislación Laboral 	
Cursos y/o programas de especialización	Gestión de Recursos Humanos de 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.	
Experiencia		
	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Experiencia general	8 años.	6 años.
Experiencia específica	2 años acumulables como Jefe. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Jefe de Oficina General. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.	1 año acumulable como Jefe. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Jefe de Oficina General. 3 años desempeñando



		funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias		
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político	
2. Orientación a resultados.	6. Visión estratégica	
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión	
4. Liderazgo		

1.2.1.11 DP0010211 – Jefe de Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones⁷

Jefe de Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Código	DP0010211
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dirigir las políticas y estrategias relacionadas a las tecnologías de la información, Gobierno Electrónico y telecomunicaciones. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Promover el registro de la propiedad intelectual de los programas desarrollados a iniciativa de la entidad, de ser el caso. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión 9. Emitir opinión técnica y presentar información sobre asuntos vinculados con el uso de tecnologías de la información- 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
Formación académica	

⁷ Aplicable en aquellas entidades en las que la oficina responsable de tecnologías de la información no depende de una oficina general de asesoramiento o apoyo sino que se encuentra en su mismo nivel organizacional



Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión de Proyectos. 2. Gestión de Procesos.
Cursos y/o programas de especialización	Gerencia de Proyectos, Tecnologías de la Información y/o Administración o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia. 2 años acumulables 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 Jefe de Oficina General.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados.	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.2.1.12 DP0010212 – Jefe de Oficina General de Comunicaciones⁸

Jefe de Oficina General de Comunicaciones	
Código	DP0010212
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
1. Liderar el diseño y gestionar la estrategia comunicacional de la entidad, la línea de diseño y las relaciones públicas de la entidad a nivel internacional, nacional y/o regional.	

⁸ Aplicable en aquellas entidades en las que existe una oficina de comunicaciones y ésta no depende de ningún órgano de asesoramiento y apoyo sino que se encuentra en su mismo nivel organizacional.



2. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
3. Supervisar y evaluar la estructura y contenidos en los diferentes medios de comunicación que utilice la entidad, así como gestionar los canales adecuados para su difusión,
4. Dirigir la ejecución de eventos para la difusión de los objetivos, funciones y logros de la entidad
5. Gestionar y supervisar la consolidación del archivo de publicaciones (impresas y electrónicas) y material audiovisual que sean emitidas por los órganos y unidades orgánicas
6. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Formación académica

Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ciencias de la comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Título o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

Conocimientos

Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none">1. Protocolo2. Manejo de redes sociales3. Otros afines a las funciones
Cursos y/o programas de especialización	En Administración, Comunicación Corporativa, Dirección de comunicaciones, Periodismo, Ciencias sociales o afines de 100 horas acumulables en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

Experiencia

Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	2 años como Coordinador o Especialista con nivel de reporte al Jefe de la Oficina General. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

Competencias

<ol style="list-style-type: none">1. Vocación de servicio2. Orientación a resultados3. Trabajo en equipo	<ol style="list-style-type: none">5. Articulación con el entorno político6. Visión estratégica7. Capacidad de gestión
--	---



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

4. Liderazgo

1.2.1.13 DP0010213 – Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional

Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional	
Código	DP0010213
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégico
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico, acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos de la entidad.2. Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y, de ser el caso, de modernización del Estado.3. Gestionar los procesos y procedimientos para la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo.4. Gestionar convenios, acuerdos de cooperación interinstitucional y de cooperación técnica internacional, de ser el caso.5. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none">1. Gestión Pública2. Planeamiento Estratégico.3. Presupuesto Público.4. Inversión Pública.5. Modernización de la gestión pública.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

	6. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto Público o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados.	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.2.1.14 DP0010214 – Jefe de Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de Gobierno Regional

Jefe de Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de Gobierno Regional	
Código	DP0010214
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección Estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado y Plan Anual Presupuestal. 2. Liderar el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria, planeamiento estratégico y acondicionamiento territorial acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos de la entidad. 3. Gestionar los procesos y procedimientos para la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional y de los planes regionales en materia de su competencia, en coordinación con otros órganos y en concordancia con los planes de los gobiernos locales. 4. Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y, de ser el caso, de modernización del Estado. 5. Gestionar convenios, acuerdos de cooperación interinstitucional y de cooperación técnica internacional, de ser el caso. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión 	



pública en el ámbito de su competencia.	
7. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.	
8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.	
9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.	
10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.	
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none">1. Gestión Pública2. Planeamiento Estratégico.3. Presupuesto Público.4. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia5. Acondicionamiento Territorial
Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto Público o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	6 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.
Competencias	
<ol style="list-style-type: none">1. Vocación de servicio2. Orientación a resultados.3. Trabajo en equipo4. Liderazgo	<ol style="list-style-type: none">5. Articulación con el entorno político6. Visión estratégica7. Capacidad de gestión

**1.2.1.15 DP0010215 – Jefe de Oficina General de Modernización de la Gestión Pública⁹**

Jefe de Oficina General de Modernización de la Gestión Pública		
Código	DP0010215	
Grupo de servidores civiles	Directivo público	
Familia de puestos	Dirección institucional	
Rol	Dirección estratégica	
Nivel organizacional	2° nivel organizacional	
Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública, la gestión por procesos, la gestión por resultados, la gestión de la calidad y mejora continua, la gestión del conocimiento, gobierno abierto y gestión del cambio dentro de la entidad. 2. Organizar la asistencia técnica y supervisar la simplificación administrativa, modificación y/o actualización de los documentos de gestión institucional. 3. Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública, así como la aplicación de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). 4. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 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. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
Formación académica		
	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Formación académica	Universitaria.	Universitaria.
Especialidad	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho o afines.	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho o afines.
Grado	Bachiller.	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

⁹ Aplicable en aquellas entidades en que la oficina de Modernización de la Gestión Pública o Racionalización no depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto sino que se encuentra en su mismo nivel organizacional.



Conocimientos específicos y técnicos		
	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Conocimientos técnicos	1. Gestión Pública 2. Modernización de la gestión pública. 3. Sistemas de gestión de la calidad. 4. Gestión de procesos. 5. Planeamiento estratégico. 6. Simplificación Administrativa	1. Modernización de la gestión pública. 2. Sistemas de gestión de la calidad. 3. Gestión de procesos. 4. Planeamiento estratégico. 5. Gestión Pública
Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública, Gestión de Procesos y/o Gestión de la calidad o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.	Gestión Pública, Gestión de Procesos y/o Gestión de la calidad o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia		
Experiencia general	5 años.	
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.	
Competencias		
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo 5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión		

1.2.1.16 DP0010216 – Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica

Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica	
Código	DP0010216
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
1. Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad en el ámbito de su competencia. 2. Establecer vínculos de coordinación en representación de la entidad en comisiones técnicas y eventos en el ámbito de su competencia. 3. Emitir opinión legal y supervisar informes legales respecto a los temas que son	



objeto de consulta asuntos jurídicos.		
4. Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional.		
5. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.		
6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.		
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.		
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.		
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
Formación académica		
Formación académica	Universitaria	
Especialidad	Derecho	
Grado	-	
Situación académica	Titulado con colegiatura y habilitación profesional	
Conocimientos		
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo 2. Derecho Laboral 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia 4. Gestión Pública 	
Cursos y/o programas de especialización	En Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Constitucional o afines de 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.	
Experiencia		
	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Experiencia general	8 años	6 años
Experiencia específica	2 años como Coordinador o Especialista 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado	1 año como Coordinador o Especialista 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado
Competencias		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo 5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión 		

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil**1.2.1.17 DP0010217 – Jefe de Procuraduría Pública**

Jefe de Procuraduría Pública	
Código	DP0010217
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer la representación y defender jurídicamente al Estado en los temas que conciernen a la entidad de la cual dependen administrativamente, o en aquellos procesos que por su especialidad asuman, y los que de manera específica les asigne el Presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.2. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.3. Supervisar el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado.4. Monitorear y evaluar las estrategias procesales de defensa del sector y/o de la entidad a nivel judicial, arbitral u otros mecanismos alternativos de solución de controversias.5. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Derecho
Grado	-
Situación	Titulado con colegiatura y habilitación profesional
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none">1. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia2. Procesos Judiciales y/o Arbitrales en Entidades Públicas y Privadas3. Derecho Administrativo4. Derecho Laboral5. Gestión Pública
Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Constitucional o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los



	últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia	
Experiencia		
	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Experiencia general	5 años de experiencia consecutiva	10 años de experiencia consecutiva ¹⁰
Experiencia específica	5 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia	10 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia
Competencias		
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político	
2. Orientación a resultados	6. Visión estratégica	
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión	
4. Liderazgo		

1.2.1.18 DP0010218 – Gerente / Director de Gobierno Regional

Gerente / Director de Gobierno Regional	
Código	DP0010218
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° / 3° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar el diseño y gestionar, en el marco de las políticas públicas nacionales, las políticas en materia de su competencia en base a las prioridades de desarrollo regional, en coordinación con los gobiernos locales. Aprobar y suscribir convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos en materia de su competencia. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad. 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. 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 	

¹⁰ Requisito según el Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado N° 1068.



su competencia.	
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 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.
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados.	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.2.1.19 DP0010219 – Sub Gerente de Gobierno Regional

Sub Gerente de Gobierno Regional	
Código	DP0010219
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Liderar el diseño y gestionar la implementación y supervisión, de las políticas, normas y planes en materia de su competencia en base a las prioridades de desarrollo regional, en coordinación con los gobiernos locales, en el marco de las políticas sectoriales nacionales.	
2. Proponer la suscripción de convenios con los gobiernos locales y entidades del sector público y privado en materia de su competencia.	
3. Supervisar y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas, la ejecución de procesos y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia.	
4. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o	



instrumentos para su ejecución.	
5. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.	
6. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad.	
7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.	
8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.	
9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.	
10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.	
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 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.
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados.	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.2.1.20 DP0010220 – Sub Gerente / Director Ejecutivo / Sub Director Regional de Salud

Sub Gerente / Director Ejecutivo / Sub Director Regional de Salud	
Código	DP0010220
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	



1. Liderar el diseño y gestionar las políticas públicas, normas, procesos y herramientas en materia de gestión de la salud en la región.
2. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución en materia de salud a nivel regional.
3. Participar en el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud de conformidad con la legislación vigente.
4. Monitorear y evaluar la implementación de planes y procesos en las Direcciones de Red de Salud y Micro Redes de Salud, acorde con la política sectorial de salud.
5. Dirigir la implementación de programas y proyectos de gestión de la salud en el ámbito regional, en el marco de la política nacional de salud.
6. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
7. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad.
8. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos referidos a la gestión de la salud pública.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Formación académica

Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

Conocimientos

Conocimientos técnicos	Afín a las funciones
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 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.

Experiencia

Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

Competencias

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Vocación de servicio | 5. Articulación con el entorno político |
| 2. Orientación a resultados | 6. Visión estratégica |
| 3. Trabajo en equipo | 7. Capacidad de gestión |
| 4. Liderazgo | |

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil**1.2.1.21 DP0010221 – Sub Gerente / Sub Director Regional de Educación**

Sub Gerente / Sub Director Regional de Educación	
Código	DP0010221
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° / 3° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar el diseño y gestionar las políticas públicas, normas, procesos y herramientas en materia de gestión educativa en la región.2. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución en materia educativa a nivel regional.3. Monitorear y evaluar la implementación de planes de fortalecimiento institucional en las instancias de gestión educativa, así como los programas y proyectos educativos de intervención regional.4. Gestionar los procesos y procedimientos en materia educativa, promoviendo la mejora continua de la gestión educativa en la región.5. Dirigir la implementación de programas y proyectos de gestión educativa en el ámbito regional, en el marco de la política nacional de educación.6. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.7. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad.8. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos referidos a la gestión educativa.12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Afín a las funciones.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 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.
Experiencia	
Experiencia general	5 años

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.2.1.22 DP0010222 – Director de Políticas de Investigación Científica

Director de Políticas de Investigación Científica	
Código	DP0010222
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el diseño y gestionar las políticas públicas en materia científica y/o desarrollo tecnológico a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y/o de los objetivos institucionales. 2. Proponer y desarrollar herramientas, planes estratégicos y operativos de investigación científica y/o desarrollo tecnológico para el logro de objetivos bajo el ámbito de su competencia. 3. Monitorear y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia. 4. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 5. Monitorear y evaluar la ejecución de las actividades de investigación científica y/o desarrollo tecnológico, así como el desarrollo de habilidades de investigación científica que se encuentren bajo su ámbito. 6. Dirigir la realización de proyectos de investigación y estudios de manera conjunta con las universidades y otras organizaciones científicas y de investigación a nivel regional, nacional o internacional. 7. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de presentar los resultados de los estudios y trabajos de investigación que se realicen. 8. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afín a las funciones.



Grado	Doctor.
Situación académica	La especialidad del doctorado es afín a las funciones.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1) Gestión Pública. 2) Administración. 3) Afín a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 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.
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	2 años acumulables como Jefe o Director, Investigador Principal o de nivel equivalente. 4 años desempeñando funciones de investigación. Haber realizado investigaciones en su área de especialización y publicaciones en revistas especializadas, indexadas como autor principal o como líder de investigación.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.3 Rol: Dirección operativo – estratégica

El rol de Dirección estratégica consta de trece (13) puestos tipo:

Nº	Código	Nombre del puesto
1	DP0010301	Director de Programa/Proyecto Especial
2	DP0010302	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
3	DP0010303	Jefe de Oficina de Logística
4	DP0010304	Jefe de Oficina de Contabilidad
5	DP0010305	Jefe de Oficina de Tesorería
6	DP0010306	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
7	DP0010307	Jefe de Oficina de Comunicaciones
8	DP0010308	Jefe de Oficina de Planeamiento
9	DP0010309	Jefe de Oficina de Presupuesto
10	DP0010310	Jefe de Oficina de Modernización de la Gestión Pública
11	DP0010311	Jefe de Oficina de Programación de Inversiones-OPI de Gobierno Nacional
12	DP0010312	Jefe de Oficina de Programación de Inversiones-

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

		OPI de Gobierno Regional
13	DP0010313	Jefe de Oficina de Cooperación Técnica

1.3.1 Puestos Tipo**1.3.1.1 DP0010301 – Director de Programa/Proyecto Especial**

Director de Programa/Proyecto Especial	
Código	DP0010301
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo – estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la implementación y la ejecución de los procesos y procedimientos del Programa/Proyecto en el ámbito de su competencia. 2. Supervisar la elaboración de mecanismos y criterios de ejecución mediante directivas, instructivos, protocolos o instrumentos técnicos en el marco de las políticas sectoriales. 3. Supervisar y evaluar los procesos, alcance, actividades y recursos del Programa/Proyecto en el ámbito de su competencia. 4. Supervisar la atención y orientación de los usuarios y/o población beneficiaria del Programa/Proyecto. 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. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Afín a las funciones.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones con 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.
Experiencia	
Experiencia general	8 años
Experiencia específica	1 año acumulable como Jefe o Director. 4 años desempeñando funciones en temas



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

	relacionados a la materia
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.3.1.2 DP0010302 – Jefe de Oficina de Recursos Humanos

Jefe de Oficina de Recursos Humanos		
Código	DP0010302	
Grupo de servidores civiles	Directivo público	
Familia de puestos	Dirección institucional	
Rol	Dirección operativo – estratégica	
Nivel organizacional	3° nivel organizacional	
Funciones		
1. Organizar las actividades operativas de la Planificación de Recursos Humanos en concordancia con los objetivos institucionales y los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas.		
2. Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).		
3. Supervisar la implementación de los procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).		
4. Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de 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 actividades operativas vinculadas ciclo de la gestión del rendimiento.		
7. Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores civiles de la entidad.		
8. Liderar la implementación de herramientas que permitan la modernización de los procesos de recursos humanos		
9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.		
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.		
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.		
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
Formación académica		
	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Formación académica	Universitaria.	Universitaria.
Especialidad	Administración, Ingeniería Industrial,	Administración, Ingeniería

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

	Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines.	Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines.
Grado	Bachiller.	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos		
Conocimientos técnicos	1. Planeamiento estratégico de Recursos Humanos 2. Gestión de Recursos Humanos 3. Legislación Laboral	
Cursos y/o programas de especialización	Gestión de Recursos Humanos, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.	
Experiencia		
Experiencia general	5 años.	
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.	
Competencias		
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo 5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión		

1.3.1.3 DP0010303 – Jefe de Oficina de Logística

Jefe de Oficina de Logística	
Código	DP0010303
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo – estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los procesos de contrataciones y adquisiciones de la entidad contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).	
2. Gestionar el presupuesto destinado a las adquisiciones y abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente.	
3. Administrar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo	



actualizado el inventario patrimonial.		
4. Gestionar las actividades y tareas relacionadas al mantenimiento preventivo y almacenamiento de bienes y servicios y a los servicios generales, de ser el caso.		
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. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.		
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.		
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
Formación académica		
	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Formación académica	Universitaria.	Universitaria.
Especialidad	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho o afines.	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho o afines.
Grado	Bachiller.	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos		
Conocimientos técnicos	1. Gestión Pública 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. Abastecimiento	
Cursos y/o programas de especialización	1. Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia. 2. Gestión Pública, abastecimiento o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.	
Experiencia		
Experiencia general	5 años.	
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia de los cuales 2 años en el Estado.	
Competencias		
1. Vocación de servicio		
2. Orientación a resultados.		
3. Trabajo en equipo		
4. Liderazgo		
5. Articulación con el entorno político		
6. Visión estratégica		
7. Capacidad de gestión		

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil**1.3.1.4 DP0010304 – Jefe de Oficina de Contabilidad**

Jefe de Oficina de Contabilidad	
Código	DP0010304
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo – estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y controlar el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal de la entidad, observando disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.2. Gestionar la consolidación de la información contable y tributaria de la entidad, así como los Estados Financieros y Presupuestales con sus respectivas notas explicativas y los informes gerenciales en el ámbito de su competencia.3. Efectuar las conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén que correspondan.4. Supervisar la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromisos y devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF.5. Definir y organizar las actividades operativas relacionadas con el control contable y patrimonial.6. Supervisar los pagos y ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas-financieras de la entidad, proponer los ajustes y correcciones necesarias para cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad.7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad.
Grado	-
Situación	Titulado con colegiatura y habilitación profesional.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none">1. Contabilidad Gubernamental.2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.3. Herramientas relacionadas a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Contabilidad Pública, Tributación, Gestión Pública, Finanzas y/o Auditoría o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

	educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia de los cuales 2 años en el Estado.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados.	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.3.1.5 DP0010305 – Jefe de Oficina de Tesorería

Jefe de Oficina de Tesorería		
Código	DP0010305	
Grupo de servidores civiles	Directivo público	
Familia de puestos	Dirección institucional	
Rol	Dirección operativo – estratégica	
Nivel organizacional	3° nivel organizacional	
Funciones		
1. Dirigir y supervisar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público -SIAF-SP. 2. Efectuar el pago de obligaciones, las operaciones financieras y el análisis financiero de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y cronogramas de pagos aprobados. 3. Manejar las cuentas bancarias de la entidad. 4. Dirigir las acciones de control, registro y custodia de los títulos/valores u otros documentos de contenido monetario 5. Administrar los recursos financieros asignados a la Oficina General de Administración para cubrir los gastos de carácter urgente e imprevisto a nivel de la entidad. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
Formación académica		
	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Formación académica	Universitaria.	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad, Administración,	Contabilidad,



	Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines.	Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines.
Grado	Bachiller	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos		
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tesorería Pública 2. Contabilidad Pública 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia 4. Herramientas relacionadas a la materia. 	
Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública, Sistemas Administrativos de Tesorería, Contabilidad y/o Presupuesto o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.	
Experiencia		
Experiencia general	5 años.	
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Sector Público.	
Competencias		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo 5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión 		

1.3.1.6 DP0010306 – Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Código	DP0010306
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo – estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional.
Funciones	
1. Dirigir y supervisar la implementación de los planes, programas y proyectos de tecnologías de la información, gobierno electrónico y	



telecomunicaciones.	
2. Organizar las actividades operativas relacionadas con la dotación de equipamiento y software informático orientados para mejorar la productividad de los procesos de la entidad.	
3. 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.	
4. Supervisar y evaluar la investigación, el desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de capacidades para fomentar la transparencia, el acceso a la información pública de la entidad y la mejora de la atención a los ciudadanos.	
5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.	
6. Promover el registro de la propiedad intelectual de los programas desarrollados a iniciativa de la entidad, de ser el caso.	
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.	
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.	
9. Emitir opinión técnica y presentar información sobre asuntos vinculados con el uso de tecnologías de la información de la entidad.	
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión de Proyectos. 2. Gestión de Procesos.
Cursos y/o programas de especialización	Gerencia de Proyectos, Tecnologías de la Información y/o Administración o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia. 1 año como Coordinador o Especialista.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados.	6. Visión estratégica



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| 3. Trabajo en equipo | 7. Capacidad de gestión |
| 4. Liderazgo | |

1.3.1.7 DP0010307 – Jefe de Oficina de Comunicaciones

Jefe de Oficina de Comunicaciones	
Código	DP0010307
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo – estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la implementación y la ejecución de la estrategia comunicacional y de relaciones públicas de la entidad. 2. Gestionar y supervisar los contenidos y canales de difusión que utilice la entidad. 3. Dirigir la ejecución de eventos para la difusión de los objetivos, funciones y logros de la entidad. 4. Gestionar y supervisar el flujo documentario, así como la actualización y consolidación del archivo de la entidad (publicaciones impresas, electrónicas y material audiovisual). 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. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ciencias de la comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Bachiller o Título Técnico con 2 años de experiencia profesional específica al mínimo requerido.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo 2. Manejo de redes sociales 3. Otros afines a las funciones
Cursos y/o programas de especialización	Administración, Comunicación corporativa, dirección de comunicaciones, Periodismo, ciencias sociales o afines con 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.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

Experiencia	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.3.1.8 DP0010308 – Jefe de Oficina de Planeamiento

Jefe de Oficina de Planeamiento		
Código	DP0010308	
Grupo de servidores civiles	Directivo público	
Familia de puestos	Dirección institucional	
Rol	Dirección operativo – estratégica	
Nivel organizacional	3° nivel organizacional	
Funciones		
1. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los planes institucionales en el ámbito de su competencia. 2. Definir y organizar las actividades de las etapas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico en el ámbito de su competencia. 3. Brindar asistencia para la elaboración de directivas y/o manuales para la adecuada implementación de las estrategias en el ámbito de competencia. 4. 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. 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. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
Formación académica		
	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Formación académica	Universitaria.	Universitaria.
Especialidad	Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Sociales o afines.	Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Sociales o afines.
Grado	Bachiller	Bachiller
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia



	profesional específica adicional al mínimo requerido.	profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos		
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública 2. Planeamiento Estratégico 3. Modernización de la Gestión Pública 4. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 5. Gestión Estratégica 	
Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico o afines con 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.	
Experiencia		
Experiencia general	5 años.	
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia de los cuales 2 años en el Sector Público.	
Competencias		
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político	
2. Orientación a resultados.	6. Visión estratégica	
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión	
4. Liderazgo		

1.3.1.9 DP0010309 – Jefe de Oficina de Presupuesto

Jefe de Oficina de Presupuesto	
Código	DP0010309
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo – estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de las fases del proceso presupuestario en el ámbito de su competencia de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto. 2. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos en materia de presupuesto. 3. Elaborar propuestas en materia de tributación de acuerdo a ley, en el caso de los gobiernos regionales. 4. Proponer las modificaciones presupuestales correspondientes, en función a resultados, dando cuenta a la autoridad superior para su aprobación. 	



5. Ejecutar las certificaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad.		
6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.		
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.		
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.		
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.		
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
Formación académica		
	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Formación académica	Universitaria.	Universitaria.
Especialidad	Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería industrial, Ingeniería Económica o afines.	Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería industrial, Ingeniería Económica o afines.
Grado	Bachiller.	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos		
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública 2. Presupuesto público 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia 4. Inversión pública 	
Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública y/ Presupuesto público o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.	
Experiencia		
Experiencia general	5 años.	
Experiencia específica	1 año como Coordinador/ Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia de los cuales 2 años en el Sector Público.	
Competencias		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo 5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión 		

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil**1.3.1.10 DP0010310 – Jefe de Oficina de Modernización de la Gestión Pública**

Jefe de Oficina de Modernización de la Gestión Pública		
Código	DP0010310	
Grupo de servidores civiles	Directivo público	
Familia de puestos	Dirección institucional	
Rol	Dirección operativo – estratégica	
Nivel organizacional	3° nivel organizacional	
Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la implementación de estrategias, metodologías, instrumentos y/o directivas de modernización de la gestión pública. 2. Organizar asistencia técnica y supervisar la elaboración, actualización y modificación de los documentos de gestión institucional. 3. Supervisar y evaluar los proyectos y programas, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública, así como la aplicación de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). 4. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. 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. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
Formación académica		
	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Formación académica	Universitaria.	Universitaria.
Especialidad	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho o afines.	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho o afines.
Grado	Bachiller.	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos		
	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Pública 2. Modernización de la gestión pública. 3. Sistemas de gestión de la calidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modernización de la gestión pública. 2. Sistemas de gestión de la calidad. 3. Gestión de procesos.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio Civil

	4. Gestión de procesos. 5. Planeamiento estratégico. 6. Simplificación Administrativa	4. Planeamiento estratégico. 5. Gestión Pública
Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública, Gestión de Procesos y/o Gestión de la calidad o afines con 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.	Gestión Pública, Gestión de Procesos y/o Gestión de la calidad o afines con 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.
Experiencia		
Experiencia general	5 años.	
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.	
Competencias		
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo 5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión		

1.3.1.11 DP0010311 – Jefe de Oficina de Programación de Inversiones-OPI de Gobierno Nacional

Jefe de Oficina de Programación de Inversiones-OPI de Gobierno Nacional	
Código	DP0010311
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo – estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión en el ámbito de su competencia. 2. Supervisar y evaluar las políticas, normas y planes inherentes a la programación e inversión pública en el ámbito de su competencia. 3. Dirigir la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública del sector. 4. Supervisar la organización y actualización permanente del banco de proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP. 5. Evaluar y declarar la viabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión Pública en el ámbito de su competencia según la normatividad vigente. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión	



pública en el ámbito de su competencia.	
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.	
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.	
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.	
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, Ingeniería, Ingeniería Administrativa, Administración, Contabilidad, Arquitectura, Ciencias Sociales o afines.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Inversión pública en el marco del SNIP.
Cursos y/o programas de especialización	Inversión pública en el marco del SNIP o similares, 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.
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año acumulable como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia. 5 años en el Sector Público. (RPE N° 068-2011-SERVIR/PE).
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados.	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.3.1.12 DP0010312 – Jefe de Oficina de Programación de Inversiones-OPI de Gobierno Regional

Jefe de Oficina de Programación de Inversiones-OPI de Gobierno Regional	
Código	DP0010312
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo – estratégica
Nivel organizacional	3° nivel organizacional.
Funciones	
1. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión en el ámbito de su competencia.	



2. Supervisar y evaluar las políticas, normas y planes inherentes a la programación e inversión pública en el ámbito de su competencia.
3. Dirigir la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública del sector.
4. Supervisar la organización y actualización permanente del banco de proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
5. Evaluar y declarar la viabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión Pública en el ámbito de su competencia según la normatividad vigente.
6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración, Contabilidad, Arquitectura, Ciencias Sociales o afines.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Inversión Pública en el marco del SNIP.
Cursos y/o programas de especialización	Inversión pública en el marco el SNIP o similares, 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.
Experiencia	
Experiencia general	5 años.
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años en desempeñando funciones en temas relacionados a la materia. 5 años en el Estado. (RPE N° 068-2011-SERVIR/PE).
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados.	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

1.3.1.13 DP0010313 – Jefe de Oficina de Cooperación Técnica

Jefe de Oficina de Cooperación Técnica	
Código	DP0010313
Grupo de servidores civiles	Directivo público
Familia de puestos	Dirección institucional



Rol	Dirección operativo – estratégico	
Nivel organizacional	3° nivel organizacional	
Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la implementación y la ejecución de las políticas, normas, programas y proyectos en materia de cooperación técnica en el ámbito de su competencia. 2. Establecer vínculos con otras entidades que brindan cooperación internacional técnica y financiera en el ámbito de su competencia. 3. Dirigir y coordinar con los órganos de la entidad y los organismos públicos adscritos del sector las acciones en materia de cooperación técnica y asuntos internacionales. 4. Gestionar el registro y reportar las autorizaciones de donaciones del exterior a la Contraloría General de la República y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional. 5. Supervisar y evaluar la ejecución de los convenios, proyectos, programas y actividades financiadas con recursos provenientes de la cooperación internacional. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
Formación académica		
	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Formación académica	Universitaria.	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad, economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho, Ciencias Sociales o afines.	Contabilidad, economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho, Ciencias Sociales o afines.
Grado	Bachiller.	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos		
	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación de proyectos. 2. Cooperación técnica. 3. Gestión Estratégica 4. Normativa de cooperación técnica 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación de proyectos 2. Cooperación técnica 3. Gestión Estratégica 4. Gestión Pública 5. Normativa de cooperación técnica



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública, Cooperación Internacional y/o Gestión de Proyectos o afines 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.	Gestión Pública, Cooperación Internacional y/o Gestión de proyectos o afines 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia		
	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Experiencia general	5 años.	5 años.
Experiencia específica	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.	1 año como Coordinador o Especialista. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.
Competencias		
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político	
2. Orientación a resultados.	6. Visión estratégica	
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión	
4. Liderazgo		