

| F | n | RN | A C | TO | DE | PERFIL | DEL | ΡI | IES) | ſΩ |
|---|---|----|-----|----|----|--------|-----|----|------|----|
| | | | | | | | | | | |

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica **Unidad Funcional** Nivel Organizacional Grupo de Servidores Civiles Familia de Puestos Rol Nivel / Categoria Puesto Tipo Subnivel/subcategoria Nombre del Puesto Codigo del Puesto Nº de posiciones del puesto Código de posiciones Dependencia Jerárquica lineal Dependencia Funcional Grupo de Servidores al que reporta

| OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | |
|---|--|
| NO APLICA | |
| NO APLICA | |
| NIVEL ORGANIZACIONAL Z | |
| SERVIDORES CIVILES DE CARRERA | |
| GESTIÓN INSTITUCIONAL | |
| MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA | |
| CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA | |
| CA3020103-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA | |
| CA3-1 | |
| ESPECIALISTA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN | |
| CA02010057 | |
| 1 | |
| CA02010057 - 0001 | |
| EJECUTIVO (A) DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL | |
| NO APLICA | |
| SERVIDORES CIVILES DE CARRERA | |
| NO APLICA | |

MISION DEL PUESTO

№ de posiciones a su cargo

Desarrollar y monitorear las iniciativas, proyectos y actividades para contribuir con la gestión del conocimiento e innovación en el ámbito de la competencia de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Hacer seguimiento de las iniciativas, proyectos y actividades, para contribuir con la gestión del conocimiento e innovación en el ámbito de las competencias de la entidad.
- 2 Elaborar planes, programas, lineamientos, estrategias y herramientas para contribuir con la gestión del conocimiento e innovación a nivel institucional.
- 3 Evaluar el impacto de los proyectos en materia de gestión del conocimiento e innovación, a través de indicadores, en el ámbito de su competencia.
- 4 Brindar asesoría técnica a los órganos y unidades orgánicas en el desarrollo de proyectos e iniciativas que promuevan la gestión del conocimiento e innovación en sus respectivas áreas.
- 5 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

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

Pùblicos Directivos X Servidore
Pùblicos Pùblicos Car

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.



| servir |
|--------------------------------|
| HERRANIENTA DEL PERÚ QUE CRECE |
| FORMACIÓN ACADÉMICA |

| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | | | | | | | | | , | | |
|--|--|--|--|--------------------------------------|-----------------------------------|---------|--|----------------------|--------|------------------------|------------------------------|----------|-----|
| Nivel Educativo | | B) Grado | (s)/situació | académic | a y carrera | /especi | ialidad requer | ridos | | | C.) ¿ Colegia | tura? | M |
| incompleta Compl | eta | Egre | sado(a) | Х Ва | chiller | Т | itulo/Licencit | tura | | | sí | МО | x |
| Primaria |] [| BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CIENCIA POLÍTICA, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INVESTIGACIÓN OPERATIVA, CONTABILIDAD, BIBLIOTECOLOGÍA, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL. | | | | | | | | | d.)¿Habilitación profesional | | |
| Secundaria | | Mae | estría | Eg | resado | | Grado | | | | sí | NO | X |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | | | | | 2000 | | | | | | |
| Técnica Superior IS à 4 añost |] | Doc | torado | Eg | resado | G | Srado | | - | | | | |
| X Universitaria X | | | | | | | | 5,61 | 3 2 | | 1978 | - 1638 | |
| ONOCIMIENTOS | | 1 | | | | | | ٦. | | | | | |
| Conocimientos Técnicos principales (No | requieren : | documen | tación suste | ntadora) : | | | | | _ | | | | |
| ESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PR | OYECTO | s, gest | TÓN POR | PROCESO | OS, MET | ODOLO | OGÍA DE LA | INVESTIG | SACIÓN | Y POLÍTICA | S PÚBLICA | .5. | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | — |
| .Cursos y programas de especializ | ación re | querid | os y suste | ntados c | on docu | mento | ıs | | | | | | |
| O HORAS ACUMULADAS EN CURS | OS DE G | ESTIÓN | PÚBLICA | O GESTI | ÓN DEL | CONO | CIMIENTO | O GESTIÓ | N DE L | NFORMA | CIÓN O GE | STIÓN DE | |
| | | | | | | | | | | | | | LA |
| ΜΑΙΟΝΑΓΙΟΝ Ο ΒΕSTΙΟΝ DEL CAM | BIOOG | FSTIÓN | DE PROY | ECTOS. | | | | | | | | | LA |
| NNOVACION O GESTION DEL CAM | BIO 0 G | ESTIÓN | DE PROY | ECTOS. | | | | | | | | | L.A |
| VNOVACION O GESTION DEL CAM | BIO 0 G | ESTIÓN | DE PROY | ECTOS. | | | | | | | | | _ |
| | | ESTIÓN | I DE PROY | ECTOS. | | | | | | | | <u> </u> | _ |
| | | ESTIÓN | I DE PROY | ECTOS. | | _ | | | | | | | _ |
|) Conocimiento de Ofimática e la | diomas. | | DE PROY | ECTOS. | | | 21312 | | | de dominio | | | _ |
| | diomas. | | dominio | ectos. | s é | | liomas y/o dialectos | NO APLICA | Nivel | de dominio | Interme | dio Avar | |
|) Conocimiento de Ofimática e la Ofimática rocesador de Textos (Word;Open | diomas. | Nivel de | dominio | | | | | NO APLICA | Nivel | | T | dio Avar | |
|) Conocimiento de Ofimática e la Ofimática rocesador de Textos (Word;Open ffice,Write,etc) | diomas. | Nivel de | dominio | | | | dialectos | | Nivel | | T | dio Avai | |
| Ofimática e la Ofimática e la Ofimática e la Ofimática Ofimática rocesador de Textos (Word;Öpen office,Write,etc) ojas de calculo (Excel,;Opencaic,etc) rograma de presentaciones(Power | diomas. | Nivel de Básico X | dominio | | | | dialectos | | Nivel | | T | dio Avai | |
| Ofimática e la Ofimática Ofimática rocesador de Textos (Word;Open office,Write,etc) ojas de calculo (Excel,;Opencaic,etc) rograma de presentaciones(Power oint;Prezi,etc) | No aplica | Nivel de Básico X | dominio | | | | dialectos Inglés | | Nivel | | T | dio Avai | |
| Ofimática e la Ofimática Ofimática rocesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc) Iojas de calculo (Excel,;Opencaic,etc) rograma de presentaciones(Power Oint;Prezi,etc) | diomas. | Nivel de Básico X | dominio | | | | dialectos | | Nivel | | T | dio Avar | |
| Ofimática e la Ofimática e la Ofimática e la Ofimática rocesador de Textos (Word;Open Office, Write, etc) lojas de caiculo (Excel,;Opencaic, etc) rograma de presentaciones(Power Office) Office, Write, etc) | No aplica | Nivel de Básico X | dominio | | | | dialectos Inglés | | Nivel | | T | Sio Avai | |
| Ofimática Ofimática Ofimática Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc) Rojas de calculo (Excel,;Opencaic,etc) Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc) Otros | No aplica | Nivel de Básico X | dominio | | | | dialectos Inglés | | Nivel | | T | dio Avai | |
| Ofimática e la Ofimática e la Ofimática e la Ofimática rocesador de Textos (Word;Öpen Office,Write,etc) lojas de caiculo (Excel,;Opencaic,etc) rograma de presentaciones(Power Office) Officos EXPERIENCIA Experiencia general | diomas. | Nivel de Básico X X X | e domínio Intermedio | Avanzado | | | dialectos Inglés | | Nivel | | T | dio Avai | |
| Ofimática Ofimática Ofimática Procesador de Textos (Word; Open Office, Write, etc) Olojas de calculo (Excel, ; Opencaic, etc) Programa de presentaciones (Power Ontros EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya | diomas. | Nivel de Básico X X X | e domínio Intermedio | Avanzado | | | dialectos Inglés | | Nivel | | T | Avat | |
| Ofimática e la Ofimática e la Ofimática e la Ofimática ofimática ofimática ofimática ofimática ofimática ofimática ofimática ofimática ofimática, vinte, etc.) Iojas de calculo (Excel,;Opencaic, etc.) | diomas. | Nivel de Básico X X X | e domínio Intermedio | Avanzado | | | dialectos Inglés | | Nivel | | T | dio Avar | |
| Ofimática e la Ofimática e la Ofimática e la Ofimática rocesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc) lojas de calculo (Excel,;Opencaic,etc) rograma de presentaciones(Power oint;Prezi,etc) Otros EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya laños Experiencia específica | diomas. No aplica X | Nivel de Básico X X X sector pi | e dominio Intermedio | wanzado | o la mater | Obse | dialectos Inglés | | Nivel | | T | dio Avai | |
| Ofimática e la Ofimática e la Ofimática e la Ofimática ofimática, violes de calculo (Excel,;Opencaic,etc) ofimática | No aplica X | Nivel de Bésico X X X sector para el p | e dominio Intermedio | avanzado ado | | Obse | Inglés Inglés Inglés | X | Nivel | | T | dio Avai | |
| Ofimática Ofimát | No aplica X | Nivel de Bésico X X X sector para el p | e dominio Intermedio | avanzado ado | | Obse | Inglés Inglés Inglés | X | Nivel | | T | Sio Avai | |
| Ofimática e la Ofimática e la Ofimática e la Ofimática ofimática, virte, etc.) Iojas de calculo (Excel,;Opencaic, etc.) EXPERIENCIA EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para de la não B. En base a la experiencia requerida para de la não | No aplica X A sea en el querida para el pue | Nivel de Bésico X X X sector po | e dominio Intermedio úblico o privi uesto en la | edo función c | po reque | Obse | inglés In | X | Nivel | | T | dio Avai | |
| Ofimática e la Ofimática e la Ofimática e la Ofimática de Textos (Word; Open Office, Write, etc.) Hojas de calculo (Excel,; Opencaic, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Ditros EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia recuerida para la mose a la experiencia requerida para la nãos B. En base a la experiencia requerida para la não | No aplica X A sea en el querida para el pue | Nivel de Básico X X X Sector possesso (pare el possesso (pare | e dominio Intermedio úblico o privi uesto en la | edo función c le el tiem | po reque | Obse | inglés In | x úblico: | Nivel | | Interme | dio Avar | |
| Ofimática Ofimática Ofimática Procesador de Textos (Word;Open Ofice,Write,etc) Olojas de calculo (Excel,;Opencalc,etc) Programa de presentaciones(Power Olotros EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya daños Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia rec 2 años B.En base a la experiencia requerida pa 1. año C.Marque el nivel minimo requerido co Practicante profesional | diomas. No aplica X X A sea en el querida p ara el pue Asista | Nivel de Básico X X X Sector por para el por | uesto en la tre A), seña | edo función c le el tiem stiera algo | po requel o adiciona alista | Obse | el sector puel puesto Coordina Especial | X úblico: dor/ ista | Nivel | Básico utivo /Experto | Interme | | |
| Ofimática Ofimática Ofimática Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc) Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc) Otros EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya 4 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia re- 2 años 3.En base a la experiencia requerida pa 1. año C. Marque el nivel mìnimo requerido co Practicante profesional Mencione otros aspectos complement | diomas. No aplica X X A sea en el querida p ara el pue Asista | Nivel de Básico X X X Sector por para el por | uesto en la tre A), seña | edo función c le el tiem stiera algo | po requel o adiciona alista | Obse | el sector puel puesto Coordina Especial | X úblico: dor/ ista | Nivel | Básico utivo /Experto | Interme | | |
| Ofimática Ofimática Ofimática Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc) Hojas de calculo (Excel,;Opencaic,etc) Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc) Otros EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya 4 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia re- 2 años B.En base a la experiencia requerida pa 1 año C.Marque el nivel mìnimo requerido co Practicante profesional Mencione otros aspectos complement | diomas. No aplica X X A sea en el querida p ara el pue Asista | Nivel de Básico X X X Sector por para el por | uesto en la tre A), seña | edo función c le el tiem stiera algo | po requel o adiciona alista | Obse | el sector puel puesto Coordina Especial | X úblico: dor/ ista | Nivel | Básico utivo /Experto | Interme | | |
| Ofimática Ofimática Ofimática Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc) Hojas de calculo (Excel,;Opencaic,etc) Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc) Otros EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya 4 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia re- 2 años B.En base a la experiencia requerida pa 1 año C.Marque el nivel mìnimo requerido co Practicante profesional Mencione otros aspectos complement | diomas. No aplica X X A sea en el querida p ara el pue Asista | Nivel de Básico X X X Sector por para el por | uesto en la tre A), seña | edo función c le el tiem stiera algo | po requel o adiciona alista | Obse | el sector puel puesto Coordina Especial | X úblico: dor/ ista | Nivel | Básico utivo /Experto | Interme | | |
| Procesador de Textos (Word;Open Diffice,Write,etc) Hojas de calculo (Excel,;Opencaic,etc) Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc) Ditros EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya 4 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia re- 2 años B.En base a la experiencia requerida pa 1 año C.Marque el nivel minimo requerido co Practicante profesional Mencione otros aspectos complement NO APLICA | querida para el pue | Nivel de Básico X X X sector po sector | uesto en la tre A), seña en caso exi | edo función c le el tiem stiera algo | po requel o adiciona alista | Obse | el sector puel puesto Coordina Especial | X úblico: dor/ ista | Nivel | Básico utivo /Experto | Interme | | |
| Ofimática Ofimática Ofimática Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc) Hojas de calculo (Excel,;Opencaic,etc) Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc) Otros EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya 4 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida pa 1 año C. Marque el nivel minimo requerido co Practicante profesional Mencione otros aspectos complemento NO APLICA | querida para el pue | Nivel de Básico X X X sector po sector | uesto en la tre A), seña en caso exi | edo función c le el tiem stiera algo | po requel o adiciona alista | Obse | el sector puel puesto Coordina Especial | X úblico: dor/ ista | Nivel | Básico utivo /Experto | Interme | | |
| Ofimática Ofimática Ofimática Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc) Ojas de calculo (Excel,;Opencaic,etc) Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc) Otros EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya 4 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida pa 1. año C. Marque el nivel minimo requerido co Practicante profesional Mencione otros aspectos complemento NO APLICA | querida para el pue | Nivel de Básico X X X sector po sector | uesto en la tre A), seña en caso exi | edo función c le el tiem stiera algo | po requel o adiciona alista | Obse | el sector puel puesto Coordina Especial | X úblico: dor/ ista | Nivel | Básico utivo /Experto | Interme | | |
| Ofimática Ofimática Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc) Hojas de calculo (Excel,;Opencaic,etc) Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc) Otros EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya 4 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia rec 2 años B.En base a la experiencia requerida pa 1 año C.Marque el nivel minimo requerido co Practicante profesional Mencione otros aspectos complemento NO APLICA | querida para el pue | Nivel de Básico X X X sector po sector | uesto en la tre A), seña en caso exi | edo función c le el tiem stiera algo | po requel o adiciona alista | Obse | el sector puel puesto Coordina Especial | X úblico: dor/ ista | Nivel | Básico utivo /Experto | Interme | | |